İÇİNDEKİLER

BU DERGIDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 10.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli gelirler fasılına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresiyle birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ-ANKARA 1999

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

CİLT:62 KASIM 1999 SAYI:2506

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 272 Karar Tarihi : 12/10/1999

Konu : İlköğretim ve orta öğretim kurumlarının öğretim programları ile ders kitaplarında yer alması gereken doğal afetler ve zararlarından korunma yolları ile ilgili konuların kabulü.

1. Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan; ilköğretim ve orta öğretim kurumlarının öğretim programları ile ders kitaplarında yer alması gereken "doğal afetler ve zararlarından korunma yolları" ile ilgili konuların 1999-2000 Öğretim Yılı'ndan itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

2. "Doğal afetler ve zararlarından korunma yolları" ile ilgili konuların ekli örnekteki şekliyle 1999-2000 Öğretim Yılı'ndan itibaren ilgili programlar kapsamında derslerde işlenmesi ve ilgili derslerin kitaplarının yeni basımlarında gerekli ilâvelerin yapılması,

kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Ömer AÇIKEL Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ali SUNGURTEKİN Üye
Nurettin BAŞER Üye		

AÇIKLAMALAR

İlköğretim ve orta öğretim kurumlarının öğretim programları ile ders kitaplarında yer alması gereken "Doğal Afetler ve Zararlarından Korunma Yolları"na ilişkin konular belirlenerek uygulamaya konulmuştur.

Bu düzenlemede;

1. "Doğal Afetler ve Zararlarından Korunma Yolları" konuları söz konusu derslerin ilgili ünite ve bölümlerine eklenmiştir. Bu çalışma yapılırken ünite ve bölümlerde bu konuyla ilgili bütünlüğün korunmasına dikkat edilmiştir. Öğretmen konuları işlerken, eklenen konu, amaç ve davranışların mevcut öğretim programlarındaki konu, amaç ve davranışlarla bütünlüğünü koruyacaktır.

2. Her sınıfta, konular öğrenci seviyesine uygun olarak verilecek, ileri sınıflarda devam eden konular birbirine alt yapı oluşturacak şekilde işlenecektir.

3. Öğretmen konuları işlerken, üniversiteler, TÜBİTAK, ilgili bakanlıkların bilimsel ve görsel kaynakları ile Talim ve Terbiye Kurulu tarafından kabul edilen tavsiye niteliğindeki yayınlardan yararlanacaktır.

4. Mevcut öğretim programlarına eklenen "Doğal Afetler ve Zararlarından Korunma Yolları" konusuyla ilgili amaç ve davranışlar çoğunlukla uygulama basamağında olduğu için öğretmen konuları işlerken uygulamalara yer verecektir.

5. Ders kitaplarında "Doğal Afetler ve Zararlarından Korunma Yolları" ile ilgili konular işlenirken, davranışların arka arkaya sıralanması şeklinde metin oluşturma yoluna gidilmeyecek, konular görsel unsurlarla desteklenecektir.

EK-1

İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM PROGRAMLARINDA YER ALAN VE ALMASI GEREKEN DEPREM VE KORUNMA YOLLARI İLE İLGİLİ KONULAR

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	HAYAT BİLGİSİ	1. SINIF ÜNİTE 6: GÜNEŞ VE DÜNYAMIZ	1. SINIF ÜNİTE 6: GÜNEŞ VE DÜNYAMIZ B. Bazı Doğal Afetler ve Korunma Yolları 1. Deprem ve Korunma Yolları 2. Sel Baskınları ve Korunma Yolları 3. Yangınlar ve Korunma Yolları HEDEF 1. Depremin zararlarından korunabilme Davranışlar: [illegible] HEDEF II: Sel baskınlarının zararlarından korunmayı kavrayabilme Davranışlar: [illegible] HEDEF III: Yangınların zararlarından korunabilme Davranışlar: [illegible] ETKİNLİKLER: [illegible]

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	HAYAT BİLGİSİ	2. SINIF ÜNİTE 10: DÜNYA VE UZAY	2. SINIF ÜNİTE 10: DÜNYA VE UZAY D. DEPREM VE KORUNMA YOLLARI 1. Deprem Nedir? 2. Depremin Yol Açabileceği Zararlar 3. Depremin Zararlarından Korunma Yolları a. Deprem öncesi yapılması gerekenler b. Deprem anında yapılması gerekenler c. Deprem sonrası yapılması gerekenler 4. Depremin Yol Açabileceği Diğer Afetler HEDEF VII : Deprem bilgisi Davranışlar : 1. Depremin yer sarsıntısı olduğunu belirtme 2. Depremin, sağlam yapılmış binalara, yollara zarar vermediğini, ancak kötü yapılmış binalara ve içerisindeki canlılara zarar verdiğini belirtme HEDEF VIII : Depremin zararlarından korunabilme Davranışlar : 1. Deprem öncesinde yapılması gerekenleri uygulayarak gösterme 2. Deprem sırasında yapılması gerekenleri uygulayarak gösterme 3. Depremde enkaz altında kalınması durumunda yapılması gerekenleri uygulayarak gösterme 4. Deprem sonrasında yapılması gerekenleri uygulayarak gösterme 5. Depremin yol açabileceği diğer afetlere örnekler verme ETKİNLİKLER : Deprem ve depremin yol açabileceği zararlardan korunma konusu işlenirken, görsel araçlar kullanılarak sunu yapılmalı ve deprem öncesinde, deprem anında ve deprem sonrasında neler yapılması gerektiği, öğrencilerin seviyesine uygun ve uygulamalı olarak gösterilmelidir. Deprem sonrasında, çocukların korku, kaygı ve gerginliklerini azaltmak için onlara oyun oynama ve çeşitli sosyal etkinliklere katılma olanakları verilmelidir.

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	HAYAT BİLGİSİ	3. SINIF ÜNİTE 8: DÜNYA VE UZAY A. DÜNYAMIZ VE AY	3. SINIF ÜNİTE 8: DÜNYA VE UZAY A. DÜNYAMIZ VE AY 1. Doğal Afetler ve Korunma Yolları a. Bulunduğumuz Bölgede Meydana Gelen Doğal Afetler b. Deprem ve korunma yolları c. Sel baskınları ve korunma yolları d. Yangın ve korunma yolları e. Çığ, heyelân ve korunma yolları HEDEF VII : Doğal afetlerin zararlarından korunabilme Davranışlar : 1. Bulunduğumuz bölgede meydana gelen doğal afetlere örnekler verme 2. Deprem planı yapma 3. Deprem öncesinde, deprem sırasında ve deprem sonrasında yapılması gerekenleri uygulayarak gösterme 4. Sel baskınlarından korunmak amacıyla alınması gereken önlemleri açıklama 5. Yangın anında yapılması gerekenleri araç yakmadan uygulayarak gösterme 6. Çığ ve heyelândan korunmak amacıyla alınması gereken önlemleri açıklama ETKİNLİKLER : Doğal afetler ve bu afetlerin zararlarından korunmak amacıyla neler yapılması gerektiği ile ilgili konular işlenirken, açıklamalar görsel araçlarla desteklenmeli, örneklere ve uygulamalara ağırlık verilmelidir. Örneğin; deprem konusu işlenirken, öğretmen öğrencilerle birlikte bir deprem planı hazırlayarak bu planda; deprem sırasında nasıl davranılması gerektiği (evde, okulda, kalabalık yerlerde, çocuk bahçesinde), depremden korunmak için evimizde en güvenli yerlerin nereleri olduğu, deprem sırasında üzerimize düşebilecek cisimlerin neler olabileceği, evimizdeki elektrik sigortalarının, gaz ve su vanalarının yerleri, depremden sonra evi veya okulu nasıl terk edeceğimiz, enkaz altında kalınması durumunda veya dışarıda yaşamak için gerekli olabilecek eşyaların neler olduğu, depremden sonra buluşma yeri, bağlantı kurulabilecek telefon numaraları vb. konu başlıklarına yer verilmelidir.

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	FEN BİLGİSİ	**4. SINIF** **BÖLÜM I: DÜNYAMIZ VE GÖKYÜZÜ** A. DÜNYAMIZ 2. Yerin Şeklini Değiştiren Etmenler **8. SINIF** **BÖLÜM VI: YERKÜRE VE YER ALTI KAYNAKLARIMIZ** B. YERKÜRENİN OLUŞUMU 3. Yer Kabuğunun Hareketleri (Depremler, Faylar, Dağların Oluşumu)	**8. SINIF** **BÖLÜM VI: YERKÜRE VE YER ALTI KAYNAKLARIMIZ** B. YERKÜRENİN OLUŞUMU 4. Depremlerden Korunmak Amacıyla Alınması Gereken Önlemler (Bu önlemler uygulamalı olarak öğretmen tarafından gösterilebileceği gibi, zaman zaman konuyla ilgili uzmanlardan da yararlanılacaktır.)

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	SOSYAL BİLGİLER	**4. SINIF** **ÜNİTE 3: İLİMİZ VE BÖLGEMİZİ TANIYALIM** C. İlimiz ve Bölgemizin Doğal Özellikleri **5. SINIF** **ÜNİTE 3: GÜZEL YURDUMUZ TÜRKİYE** D. DOĞAL AFETLER VE KORUNMA YOLLARI 1. Depremler ve Korunma Yolları	**4. SINIF** **ÜNİTE 3: İLİMİZ VE BÖLGEMİZİ TANIYALIM** C. İlimiz ve Bölgemizin Doğal Özellikleri (İlimiz ve bölgemizde meydana gelen doğal afetler ve bunlara karşı alınabilecek önlemlere yer verilecek ve bu konularla ilgili uygulamalar yapılacaktır. Doğal afetler sonucu ortaya çıkan çevre sorunları üzerinde de durulacaktır.) **5. SINIF** **ÜNİTE 3: GÜZEL YURDUMUZ TÜRKİYE** D. DOĞAL AFETLER VE KORUNMA YOLLARI 1. Depremler ve Korunma Yolları (Deprem öncesinde alınacak önlemlerle ilgili olarak yerleşim alanının seçimi, sağlam zeminin belirlenmesi, bina yapımı, bina yapımında kullanılması gereken malzemelerin kalitesi ve bu konularla ilgili yasal düzenlemeler öğrencinin düzeyine uygun olarak verilecektir.) 7. Doğal afetlerde söylentilerin kaynağı, etkileri ve alınabilecek önlemler (Doğal afetlerde ortaya çıkan söylentiler karşısında bilimin ve bilim adamlarının söylemlerine göre hareket edilmesinin gerekliliği vurgulanacaktır.) 8. Doğal afetlerde insan ve çevre sağlığının korunması **ÖZEL AMAÇLAR** **Amaç 30:** Doğal afetlerde insan ve çevre sağlığının korunmasının önemini kavrayabilme **Amaç 31:** Doğal afetlerde söylentilere karşı dikkatli oluş **Amaç 32:** Depremlerin meydana getirebileceği diğer incinlame afetleri farkında oluş

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	SOSYAL BİLGİLER	6. SINIF ÜNİTE 1: DEMOKRATİK HAYAT G. TOPLUMDA YARDIMLAŞMA 7. SINIF ÜNİTE 7: YURDUMUZUN KOMŞULARI VE TÜRK DÜNYASI C. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI KURULUŞLAR	6. SINIF ÜNİTE 1: DEMOKRATİK HAYAT G. TOPLUMDA YARDIMLAŞMA 2. Doğal Afetlerde Yardımlaşma ve Dayanışma (Yardımlaşma ve dayanışmada kaynakların etkili ve verimli kullanılması için yardım kurum ve kuruluşları arasında planlama, iletişim organizasyonu ve vatandaşlarla iş birliğinin önemi üzerinde durulacaktır.) Amaç 12: Doğal afetlerde yardımlaşma ve dayanışmanın gerekliliğini açıklayabilme 7. SINIF ÜNİTE 7: YURDUMUZUN KOMŞULARI VE TÜRK DÜNYASI C. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI KURULUŞLAR 1. Ulusal Kuruluşlar b. Gönüllü yardım kuruluşları 2. Uluslar arası, ulusal resmî ve gönüllü yardım kuruluşları arasındaki planlama ve iş birliği Amaç 22: Ulusal resmî ve gönüllü yardım kuruluşlarını tanıyabilme Amaç 23: Uluslar arası, ulusal resmî ve gönüllü yardım kuruluşları arasındaki planlama ve iş birliğinin önemini kavrayabilme

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
İLKÖĞRETİM	VATANDAŞLIK VE İNSAN HAKLARI EĞİTİMİ	8. SINIF ÜNİTE III MİLLÎ GÜVENLİK VE MİLLÎ GÜÇ UNSURLARI 6. Türkiye'ye Yönelik İç ve Dış Tehdit b. Terörün yayılma sebepleri	8. SINIF ÜNİTE III MİLLÎ GÜVENLİK VE MİLLÎ GÜÇ UNSURLARI 6. Türkiye'ye Yönelik İç ve Dış Tehdit b. Terörün yayılma sebepleri 5. Doğal afetlerde ortaya çıkan söylentiler a. Söylentilerin kamuoyu üzerindeki olumsuz etkileri b. Söylentilere karşı alınabilecek önlemler Amaç 7: Ülkemizde iç tehdit unsurlarının hedeflerini kavrayabilme Davranışlar : 8. Doğal afetlerde ortaya çıkan söylentilerin ortaya çıkış nedenlerini ve toplumdaki olumsuz etkilerini açıklama 9. Söylentilere karşı alınabilecek önlemlere örnekler verme 10. Söylentilere inanmayarak yetkililere ve diğer doğru bilgi kaynaklarına başvurma

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
ORTA ÖĞRETİM	SAĞLIK BİLGİSİ	**ÜNİTE VII : KAZALAR VE İLK YARDIM** 3. Bilinç Kaybı ve Şok 4. Soluk Durması ve İlk Yardım 5. Boğulmalar ve İlk Yardım 6. Kalp Durması ve İlk Yardım 7. Yaralanmalar ve İlk Yardım 8. Kanamalar ve İlk Yardım 9. Donmalar, Yanıklar ve İlk Yardım 10. Zehirlenme ve Bunulmalarda İlk Yardım 11. Kırık ve Çıkıklarda İlk Yardım 12. Yaralı Taşıma ve Yöntemleri **ÜNİTE III: BÜYÜME, GELİŞME VE RUH SAĞLIĞI** II. RUH SAĞLIĞI **ÜNİTE VI: BULAŞICI HASTALIKLARLA İLGİLİ TEMEL İLKELER**	**ÜNİTE III : BÜYÜME, GELİŞME VE RUH SAĞLIĞI** II. RUH SAĞLIĞI 2. Doğal Afetlerin İnsanların Ruh Sağlığına Etkileri **Amaç 29:** Ruh sağlığının korunmasını kavrayabilme **Davranışlar :** 10. Doğal afetlerle karşılaşan insanların ruh sağlığını koruyucu hangi önlemlerin alınması gerektiğini açıklama 11. Doğal afetlerde insanların mevcut duruma uyum sağlamalarının önemini açıklama 12. Doğal afetlerde ortaya çıkan söylentilerin toplum üzerinde oluşturacağı olumsuz etkileri açıklama **Amaç 30:** Ruh sağlığını korumaya istekli olış **Davranışlar :** 8. Doğal afetlerde üstesinden gelemeyeceği sorunlarla karşılaştığında psikiyatrist, psikolog, rehberlik ve psikolojik danışmana başvurma 9. Doğal afetlerde ortaya çıkan söylentilere karşı doğru bilgi kaynaklarına ulaşma **ÜNİTE VI: BULAŞICI HASTALIKLARLA İLGİLİ TEMEL İLKELER** **Amaç 49:** Hastalık nedenleri ile ilgili sınıflamalar bilgisi **Davranışlar :** 6. Doğal afetlerde ortaya çıkabilecek bulaşıcı hastalıkların neler olduğunu belirtme 7. Doğal afetler sonucu ortaya çıkan barınma, temizlik, çöp ve katı atıkların toplanması, temiz su temini, beslenme ve çevre sağlığı ile ilgili sorunların giderilmesinin gerekliğini belirtme **Amaç 52:** Bulaşıcı hastalıklardan korunmanın yollarını kavrayabilme **Davranışlar :** 1. Doğal afetlerde bulaşıcı hastalıkların ortaya çıkmaması için alınması gereken önlemleri açıklama

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
ORTA ÖĞRETİM	COĞRAFYA 1-2	**ÜNİTE IV : YER YUVARLAĞININ YAPISI VE YER ŞEKİLLERİNİN OLUŞUMU** 1. Yer Kabuğunun Yapısı 3. Yer Yuvarlağının İç Yapısı 5. İç Kuvvetler c. Depremler, Türkiye'de Deprem ve Korunma Yolları	**ÜNİTE IV : YER YUVARLAĞININ YAPISI VE YER ŞEKİLLERİNİN OLUŞUMU** 5. İç Kuvvetler c. Depremler, Türkiye'de Deprem ve Korunma Yolları 1. Deprem öncesi alınması gereken önlemler 2. Deprem sırasında yapılması gerekenler 3. Deprem sonrasında yapılması gerekenler **AÇIKLAMALAR :** 1. " **Coğrafi Bölgeler**" ünitesinde "**Bölgenin Coğrafi Özellikleri**" konusu işlenirken bölgenin deprem ile ilgili özellikleri makale, şema ve bilimsel yayınların görsel malzemelerinden yararlanılarak verilmelidir. 2. "**Yeryuvarlağının Yapısı ve Yer Şekillerinin Oluşumu**" ünitesindeki "**Depremler, Türkiye'de Deprem ve Korunma Yolları**" konusunda; deprem öncesinde, deprem sırasında ve deprem sonrasında alınması gereken önlemler ayrı başlıklar altında ayrıntılı olarak ele alınmalıdır. Buna göre; • Deprem öncesi alınması gereken önlemler konusu işlenirken, – Sanayi tesislerinin, baraj ve ulaşım yollarının, boru hatları ve tünellerin yapımında gerekli önlemlerin alınması, yerleşim yerlerindeki meskenlerin yapımında sağlam zeminin ve yapı malzemesinin seçimine, az kat nizamı şekline önem verilmesi. – Deprem sonrasında ihtiyaç duyulabilecek malzemelerin belirlenerek hazırlanması. Örneğin; deprem çantasında nelerin bulunması gerektiğinin belirlenmesi. – Deprem olması muhtemel yerlerde elektrik, su, doğal gaz gibi zarar gördüğü anda büyük felaketlere sebep olacak sistemlerde erken uyarı sistemlerinin kullanılması. – Deprem sırasında denizde dev dalgaların meydana gelebileceği, bu dalgaların özellikle deniz kenarında yaşayanlar için bir tehlike oluşturduğu, bunların zararları konusunda kişilerin bilinçlendirilmesi gerektiği. – Türkiye'de deprem konusunda çalışan resmi ve özel kuruluşların hangileri olduğu, bunlardan nasıl yararlanılabileceği konularına yer verilmelidir. • Deprem sırasında yapılması gerekenler konusu işlenirken, konular sanal uygulamalarla gösterilmelidir. • Deprem sonrası yapılması gerekenler konusu işlenirken, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında planlama, iletişim, iş birliği ve organizasyonun nasıl sağlanması konusu üzerinde durulmalıdır. • Deprem sonrası yaşanabilecek psikolojik sorunların neler olabileceği belirtilerek bunlara karşı alınacak hafifletici önlemler açıklanmalıdır.

ÖĞRETİM KADEMESİ	DERSİN ADI	MEVCUT DURUM	EKLENMESİ GEREKEN KONU/AMAÇ VE DAVRANIŞLAR
ORTA ÖĞRETİM	JEOLOJİ	BÖLÜM 17: DEPREMLER a. Oluşumu, Şiddeti, Büyüklüğü b. Deprem Kuşakları c. Türkiye'de Depremler	BÖLÜM 17: DEPREMLER a. Oluşumu, Şiddeti, Afetler Büyüklüğü b. Deprem Kuşakları c. Türkiye'de Depremler ve Korunma Yolları
	ÇEVRE VE İNSAN	ÜNİTE V: AFETLER 1. Doğal 2. İnsan Nedenli	ÜNİTE V: AFETLER 1. Doğal Afetleri Oluşturan Kaynaklar a. Doğal nedenli afetler b. İnsan hatası ve ihmalinden kaynaklanan afetler 2. Doğal afetlerin zararlarının azaltılması konusunda halkın eğitimi 3. Doğal afetlerin zararlarının azaltılması konusunda yönetimlerin yükü 4. Doğal afetlerle ilgili yasalar 5. Doğal afetlerden sonra ortaya çıkan çevre sorunları ve alınması gereken önlemler
	MİLLİ GÜVENLİK	KONU: TÜRK SİLÂHLI KUVVETLERİNİN ÜLKEMİZDEKİ GÖREV VE İŞLEVLERİ 4. Doğal Afetlerde Halka Yardım KONU: TÜRKİYE CUMHURİYETİ ÜZERİNE OYNANAN OYUNLAR 3. Anadolu Üzerine Oynanan Oyunlar KONU: SEFERBERLİK 1. b. Seferberlik Hali 2. Seferberlik 3. Seferberlik İlanı ve Uygulamanın Başlaması KONU: SİVİL SAVUNMA	KONU: TÜRKİYE CUMHURİYETİ ÜZERİNE OYNANAN OYUNLAR 3. Anadolu Üzerine Oynanan Oyunlar b. Cumhuriyet Dönemi 4. Doğal afetlerde ortaya çıkan söylentiler a. Söylentilerin kamuoyu üzerindeki olumsuz etkileri b. Söylentilere karşı alınabilecek önlemler
EĞİTİCİ ÇALIŞMALAR YÖNETMELİĞİ		EĞİTİCİ KOLLAR - Yangın ve Diğer Tehlikeleri Önleme Kolu - Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Kolu - Çocuk Esirgeme, Yeşilay vb. kollar - Kızılay Kolu - Sivil Savunma Kolu - Sağlık Kolu BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR - Sivil Savunma Günü - Kızılay Haftası - Yeşilay Haftası - Sağlık Haftası	BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR - Sivil Savunma Günü (Doğal afetlerle ilgili uygulamalara ağırlık verilecektir.) - Doğal Afetlerden Korunma Haftası

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 274 Karar Tarihi : 18/10/1999

Konu : Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne ait Çevre Sağlığı (Seviye I), Sağlık Bilgisi (Seviye I), Trikotaj (Seviye I) Kurs Eğitim Programlarının Kabulü

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 26/04/1999 tarih ve 1760 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülen Çevre Sağlığı (Seviye I), Sağlık Bilgisi (Seviye I), Trikotaj (Seviye I) Kurs Eğitim Programlarının ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nazım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Selahattin MEYDAN Üye
Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye	Ömer AÇIKEL Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ali SUNGURTEKİN Üye
Nurettin BAŞER Üye		

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ SAĞLIK BİLGİSİ (SEVİYE I) KURSU EĞİTİM PROGRAMI

GİRİŞ

Sağlık eğitimi, kişiye ve topluma yönelik koruyucu hekimlik uygulamalarından en önemlisidir. Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak, insan ve madde gücünden tasarruf ve verimi artırarak iş birliğini gerçekleştirmek amacıyla sağlık hizmetlerini plânlayarak sağlık kuruluşları vasıtasıyla hizmetlerin görülmesini sağlar. Sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve sağlık eğitimi çalışmaları, birey ve toplumu hastalıklardan koruma, fonksiyonel yetersizlikleri önleme, yaşam standardını yükseltme konusunda yardımcı olan uygulamalardır.

Sağlık eğitimi, davranış değişikliğini amaçlar. Sağlığı geliştirmeye yönelik olarak bireylerin gönüllü uyumu ve birlikte davranmaya yatkınlığını artırmayı plânlar. Sağlık eğitiminde temel alınacak esas, toplum kültürüne kazandırılacak sağlık bilgilerinin kazandırıl-

masıdır. Kişinin kendi isteği ve davranışıyla sağlığının korunması, sürdürülmesi ve geliştirilmesine önemli katkılar yapabileceği açıktır. Bunun için yapılacak şey, kişinin, sağlığını korumaya yönelik uygulamaların neler olduğunu iyi öğrenmesini sağlamaktır.

Bu program halk eğitim merkezlerinde Sağlık Eğitimi (Seviye I) kursunda uygulanmak üzere hazırlanmıştır. Kurs, "aile planlaması (40)" ve "sağlık bilgisi (60)" birlikte ele alınarak 100 saat olarak düzenlenmiştir. Kurslar bu şekilde yürütülebileceği gibi, diğer uygulamalı kurslarla birlikte de verilebilir. T.C. vatandaşı olan ve zorunlu ilköğretimi tamamlamış herkes kursiyer olabilir. Kurs, sağlık alanında eğitim yapmış öğreticiler (doktor, biyolog, hemşire, sağlık memuru vb.) tarafından yürütülür.

GENEL AMAÇLAR

1. Temel kişisel hijyen bilgilerini tanır.
2. Sağlık hizmeti veren kurum ve kuruluşları öğrenerek hizmetlerinden uygun şekilde, zamanında ve azami ölçüde yararlanır.
3. Sağlıklı olabilmek, sağlıklı yaşayabilmek için yeterli ve dengeli beslenmeyle ilgili alışkanlıklar edinir.
4. Sağlıklı olabilmek, sağlıklı yaşayabilmek için sporla ilgili alışkanlıklar edinir.
5. İlk yardım bilgi ve becerisi kazanarak doğru olarak kullanır.
6. Vücudundaki doku ve organlarla yapı-işlev bağlantısı kurarak doku ve organ naklinin önemini kavrar.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Konuların işlenişi, dersin genel amaçları ve özel amaçlarında belirtilen düzeyde olacaktır.
2. Öğretim ortamı, çevre imkânları ve kursiyer öğrencilerin durumları dikkate alınarak gerekli görülen konular arasında sıra değişikliği yapılabilir.
3. Teorik ve uygulamalı konular birbirine paralel olarak yürütülmeli, imkân bulunduğu takdirde özel ve resmî kurum ve kuruluşlarda uygulama yaptırılmalıdır.
4. Konulara ayrılan süreler, öğretim ortamı, kursiyer öğrencilerin eğitim düzeyleri, sosyal yapıları ve çevre imkânları da dikkate alınmak suretiyle kurs öğretmeni tarafından belirlenmelidir.
5. Ezbere dayanan bilgi verilmemesine, öğretmen tarafından özen gösterilmelidir. Öğretmen kursta verilen bilgilerin kalıcı olabilmesi için, mümkün olduğunca güncel gelişmeleri takip etmeli ve bunların sınıfta konuşulup tartışılmasını sağlamalıdır.
6. Konuların işlenişinde, ilgi çekmek ve kalıcılığı sağlamak amacıyla görsel-işitsel eğitim araçlarından yararlanılmalıdır.
7. Kursta öğrenilen bilgilerin kurs içinde ve dışında kullanılması teşvik edilmelidir.
8. Programın sonunda öğretmene yol göstermek amacıyla, bir amaca yönelik örnek işleniş verilmiştir. Öğretmen, bunu aynen kullanabileceği gibi, değiştirerek ve diğer amaçlara yönelik işlenişleri geliştirerek de uygulayabilir. Amaç, öğrencilerin bilgiye araştırma yoluyla ulaşabilmelerini ve kavramalarını sağlamaktır.

ÖZEL AMAÇLAR

Bu programı başarıyla tamamlayan her öğrenci;

1. Temizlik ve sağlığın önemini kavrar.
2. Sağlık kuruluşlarını ve işlevlerini tanır.
3. Beslenme ve sağlık arasındaki ilişkiyi yorumlar.
4. Spor ve sağlık ilişkisini kavrar.
5. Hastalık çeşitlerini sınıflandırır.
6. Hastalıklardan korunma yollarını tanır.
7. İlk yardımın ilkelerini kavrar.
8. Doku ve organ naklinin önemini kavrar.
9. Doku ve organlarını bağışlamaya istekli olur.

SAĞLIK BİLGİSİ (SEVİYE I) KURSU KONULARI DAĞILIM TABLOSU

KONULAR	SÜRE	AĞIRLIK (%)
1. TEMİZLİK VE SAĞLIK	8 ders saati	14
2. BESLENME VE SPOR	20 ders saati	32
3. HASTALIKLAR	10 ders saati	16
4. İLK YARDIM	14 ders saati	24
5. DOKU VE ORGAN NAKLİ	8 ders saati	14
TOPLAM	**60 ders saati**	**100**

KONULAR

A. TEMİZLİK VE SAĞLIK

1. Temizlik
   a. Temizliğin Tanımı ve Önemi
   b. Vücut Temizliği
      1. El ve Tırnak Temizliği
      2. Ağız ve Diş Temizliği
      3. Banyo
   c. Temizlik ve Sağlık İlişkisi
2. Temizlik ve Sağlık İlişkisi
   a. Sağlık Kuruluşları ve Personeli
      1. Sağlık Evleri ve Sağlık Ocakları
      2. Hastahaneler
      3. Diğer Sağlık Kuruluşları

b Sağlık Personeli
1. Doktor
2. Hemşire ve Ebe Hemşireler
3. Diğer Sağlık Görevlileri

B. BESLENME VE SAĞLIK

1. Beslenme
a. Beslenme ve Gelişme İlişkisi
b. Yeterli ve Dengeli Beslenme
c. Besin Grupları
d. Beslenme-Sağlık İlişkisi
2. Spor
a. Sporun Vücut Gelişimine Etkileri
1. Kas ve İskelet Gelişimine Etkisi
2. Solunum ve Dolaşım Sistemine Etkisi
3. Ruhsal Gelişime Etkisi
b. Spor ve Sağlık İlişkisi

C. HASTALIKLAR

1. Bulaşıcı Hastalıklar
A. Doğrudan Bulaşma Yolları ile Bulaşan Hastalıklar
a. Direkt Temasla Bulaşan Hastalıklar
b. Cinsel İlişkiyle Bulaşan Hastalıklar
c. Damlacık Yoluyla Bulaşan Hastalıklar
d. Kan Yoluyla Bulaşan Hastalıklar
e. Plâsenta Yoluyla Bulaşan Hastalıklar
B. Dolaylı Bulaşma Yoluyla Bulaşan Hastalıklar
a. Eşyalarla Bulaşan Hastalıklar
b. Havayla Bulaşan Hastalıklar
c. Vektörlerle Bulaşan Hastalıklar
d. Su Yoluyla Bulaşan Hastalıklar
2. Bulaşıcı Hastalıklardan Korunma Yolları
3. Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar
4. Bulaşıcı Olmayan Hastalıklardan Korunma Yolları

Ç. İLK YARDIM

1. Bilinç Kaybı ve Şokta İlk Yardım
2. Soluk Durması ve Kalp Durmasında İlk Yardım
3. Yaralanma ve Kanamalarda İlk Yardım

4. Yanıklarda İlk Yardım
5. Güneş ve Elektrik Çarpmasında İlk Yardım
6. Zehirlenmelerde İlk Yardım
7. Boğulmalarda İlk Yardım
8. Böcek Sokmalarında İlk Yardım
9. Yaralı Taşıma Yöntemleri

D. DOKU VE ORGAN NAKLİ

1. Doku ve Organ Bağışı
2. Doku ve Organ Nakli

ARAÇ VE GEREÇLER

1. M.E.B. Talim ve Terbiye Kurulunun Lise Sağlık Bilgisi ders kitabı
2. Sağlıkla ilgili slayt, videokaset, film vb. görsel unsurlar
3. Doku ve Organ Nakli Hakkındaki Komisyon Raporu (6 sayfa)
4. Temizlikte kullanılan malzemeler
5. İnsan vücudu ile ilgili maketler
6. Bulaşıcı hastalıklarla ilgili hazırlanmış preparatlar
7. Mikroskop
8. Plaster, gazlı bez ve sargı bezleri
9. Spor kıyafetleri

KAVRAMLAR VE TANIMLAR

Organ Nakli : Hastalanarak veya yaralanarak çalışma gücünü kaybetmiş doku veya organların, aynı kimseden veya başkasından alınan sağlam ve uyuşabilir doku ve organlarla yenilenmesi.

Hastalık : Organizmada birtakım değişikliklerin ortaya çıkması sonucu doku ve organlarda fizyolojik görevlerin yerine getirilememesi ya da ruh sağlığının bozulması durumu.

Sağlık : Sağlık, sadece hasta veya sakat olmamak değil, bedenen, ruhen ve sosyal yönlerden tam bir iyilik hâli.

Doku : Ortak bir görev yapmak üzere bir araya gelmiş hücreler topluluğu.

Organ : Canlı bir vücudun, belirli bir görev yapan ve sınırları kesin olarak belirlenmiş bölümü.

İlk Yardım : Kazalarda ve ani hastalıklarda doktora ulaşana kadar kişinin hayatını kurtarmak amacıyla mevcut imkânlarla yapılan çalışmalar.

İŞLENİŞ (ÖRNEK)

SINIF	: Seviye I
KONU	: Doku ve Organ Nakli
SÜRE	: 40 Dakika
ÖĞRENME VE ÖĞRETME YÖNTEMİ	: Anlatım, soru-cevap, gösteri
ARAÇ-GEREÇLER	: Yazı tahtası, slâyt, videokaset, video, şemalar

AMAÇ 8- Doku ve organ naklinin önemini kavrar.

ÖĞRENME VE ÖĞRETME ETKİNLİKLERİ

Öğretmen, kursiyerlere, televizyonda organ nakliyle ilgili bir programı izleyip izlemediklerini ya da diğer basın ve yayın organlarında organ nakli ile ilgili bir yayın okuyup okumadıklarını sorar. İzlemiş ya da yayını takip etmiş olan kursiyerleri, bu konu hakkında konuşturur. Sınıfça tartışılır. Öğretmen, doku ve organ naklinin gereğini, önemini ve çeşitlerini anlatır. Organ nakli konusunda yapılmış bir film izlettirir. Sorular sorarak konuyu pekiştirir.

ÖRNEK ÖLÇME SORULARI

1. Organ nakli nedir?
2. Doku nakli nedir?
3. Doku ve organ ihtiyacı nasıl karşılanmaktadır?
4. Doku ve organ nakli çeşitleri nelerdir?

DEĞERLENDİRME

Öğretmen, ölçme sonuçlarına göre kursiyerlerin başarıları hakkında yargıda bulunur.

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ ÇEVRE SAĞLIĞI (SEVİYE I) KURSU EĞİTİM PROGRAMI

GİRİŞ

Hızla artan dünya nüfusu, plânsız endüstrileşme ve sağlıksız kentleşme, nükleer denemeler, bölgesel savaşlar, verimi artırmak amacıyla kullanılan tarım ilâçları, yapay gübreler ve deterjanlar gibi kimyasal maddeler giderek çevreyi kirletmeye başlamış, bunun sonucu olarak büyük oranda kirlenen hava, su ve toprak, canlılar için zararlı olabilecek boyutlara ulaşmıştır.

Endüstrileşme ve bu yolla millî gelirin artırılarak hayat standardının yükseltilmesiyle gelişmekte olan birçok ülke tarafından çevre sağlığı öncelikli olarak ele alınmaktadır.

Artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ne pahasına olursa olsun üretim anlayışı, zamanla yerini "çevre bilinci"ne bırakmaya başlamış, kıt kaynaklardan azami ölçüde faydalanma ve tasarruf önlemlerini gündeme getirmiştir.

1992'de Rio'da imzalanan Biyolojik Çeşitlilik Sözleşmesi'nde Birleşmiş Milletler üyesi ülkeler, biyolojik, rezervlerin, bitki ve hayvan türlerinin korunması ve tüm yatırım faaliyetlerinde çevre etki değerlendirmesinin yapılmasını kararlaştırmışlardır.

Stockholm Konferansı'nın ortaya çıkardığı "TEK DÜNYA" görüşü gelişerek "Birleşmiş Milletler Dünya Çevre ve Kalkınma Komisyonu" tarafından hazırlanan "Ortak Geleceğimiz" adlı raporda gelecek nesillerin de ihtiyaçlarını dikkate alan "Sürdürülebilir ve Dengeli Kalkınma"nın gerekliliği vurgulanmıştır.

Toplumun tüm kesimlerinin çevre konusunda bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi, duyarlı ve olumlu davranış değişikliklerinin oluşturulması, doğal çevrenin korunması, doğanın tahrip edilmeden kullanılabilmesi ve tahribe uğramış çevrenin yeniden kazanılmasının temelinde eğitim yatar. Bu nedenle ulusal çapta çevre eğitimini, istenen doğrultuda ve gereken düzeyde gerçekleştirebilmek için çeşitli ulusal ve uluslar arası kamu özel kurum ve kuruluşları ile koordinasyonunun sağlanması gerekmektedir.

Bu noktada bireylerin çevreyle ilgili hak ve görevleri konusunda çok büyük bir önemi olan çevre bilincinin ve duyarlılığının geliştirilmesi için çevre eğitiminin düzenli, tutarlı ve sürekli bir şekilde uygulanması gerekmektedir. Eğitimin özünde benimseme olgusu; temelinde de sevgi ve sorumluluk duygusunun geliştirilmesi yatar. Doğa sevgisi, beraberinde insancıllığı, iyiliği, güzelliği, uygar ve barışçıl ilişkileri de getirecektir. Bu bilinç ise ancak çağdaş bir eğitim düzeyiyle kazandırılır. Çevrecilik her şeyden önce gelecek kuşaklara yöneliktir. Tek bir kürede yaşadığımıza göre, insanlığın ortak geleceği bizi de ilgilendirir. Gelecek kuşaklara sağlıklı bir çevre bırakmanın sorumluluğu ise bugünkü kuşağa ait olacaktır.

Çevre sağlığı eğitimi, davranış değişikliğini amaçlar. Çevre sağlığını geliştirmeye yönelik olarak bireylerin gönüllü uyumu ve birlikte davranmaya yatkınlığını artırmayı plânlar. Çevre sağlığı eğitiminde temel alınacak esas, toplum kültürüne kazandırılacak çevre sağlığı bilgilerinin kazandırılmasıdır. Kişinin kendi isteği ve davranışıyla çevre sağlığının korunması, sürdürülmesi ve geliştirilmesine önemli katkılar yapabileceği açıktır. Bunun için yapılacak şey, kişinin, çerve sağlığını korumaya yönelik uygulamaların neler olduğunu iyi öğrenmesini sağlamaktır.

Bu program, halk eğitim merkezlerinde Çevre Sağlığı (Seviye I) kursunda uygulanmak üzere hazırlanmıştır. Kurs, toplam 40 saat sürelidir. T.C. vatandaşı olan ve zorunlu ilköğretimi tamamlamış herkes kursiyer olabilir. Kursun amacı; yetişkinlere, ülkemizde ve küreselleşen dünyada ortak değer hâline gelen çevre bilinci ve çevre sağlığı kültürünün kazandırılmasıdır.

GENEL AMAÇLAR

1. Doğal kaynakları korumanın önemini kavrar.
2. Doğal kaynakları doğru kullanır.
3. Doğal kaynakları doğru kullanmanın toplum sağlığı açısından öneminin farkında olur.
4. Çevreyi koruma konusunda istekli davranır.

5. Çevre koruması kurallarına uyulmadığında ortaya çıkabilecek sorunları kestirir.
6. Dünyadaki çevre sağlığıyla ilgili gelişmeleri takip eder.
7. Çevre kirliliğine neden olan faktörleri sınıflandırır.
8. Su kirliliğinin çevreye etkilerinin farkında olur.
9. Hava kirliliğinin çevreye etkilerinin farkında olur.
10. Toprak kirliliğinin çevreye etkilerinin farkında olur.
11. Gürültünün insan sağlığına etkisinin farkında olur.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Konuların işlenişi, dersin genel amaçları ve özel amaçlarında belirtilen düzeyde olacaktır.

2. Öğretim ortamı, çevre imkânları ve kursiyer öğrencilerin eğitim düzeyleri dikkate alınarak gerekli görülen konular arasında sıra değişikliği yapılabilir.

3. Konulara ayrılan süreler, öğretim ortamı, kursiyer öğrencilerin eğitim düzeyleri ve çevre imkânları da dikkate alınmak suret'yle kurs öğretmeni tarafından değiştirilebilir.

4. Öğretmen, kursta verilen bilgilerin kalıcı olabilmesi için, mümkün olduğunca güncel gelişmeleri takip etmeli ve bunların sınıfta konuşulup tartışılmasını sağlamalıdır.

5. Konuların işlenişinde, ilgi çekmek ve kalıcılığı sağlamak amacıyla görsel-işitsel eğitim araçlarından yararlanılmalıdır.

6. Kursta öğrenilen bilgilerin kurs içinde ve dışında kullanılması özendirilmelidir.

7. Programın sonunda öğretmene yol göstermek amacıyla, bir amaca yönelik örnek işleniş verilmiştir. Öğretmen, bunu aynen kullanabileceği gibi, değiştirerek ve diğer amaçlara yönelik işlenişleri geliştirerek de uygulayabilir. Amaç, öğrencilerin bilgiye ezberleyerek değil, araştırma yoluyla ulaşabilmelerini ve kavramalarını sağlamaktır.

ÖZEL AMAÇLAR

Bu programı başarıyla tamamlayan her öğrenci;

1. Toprağın genel özelliklerini kavrar.
2. Suyun kimyasal ve fiziksel özelliklerini kavrar.
3. Sulara kirletici etki yapabilecek unsurları sınıflandırır.
4. Hava kirliliğinin çevreye olan olumsuz etkilerini kavrar.
5. Çevreyi kirleten katı atıkları tanır.
6. Çevreyi kirleten sıvı atıkları tanır.
7. Doğal hayatı korumanın önemini kavrar.

8. Kentsel çevre sorunlarını tanır.
9. Gürültünün, insan sağlığına olan etkilerini kavrar.
10. Çevreyi korumanın önemini kavrar.
11. Çevreyi koruma konusunda istekli davranır.
12. Çevreyle ilgili kanun ve yönetmelikleri tanır.
13. Çevreyle ilgili sözleşme ve uluslar arası faaliyetleri tanır.

ÇEVRE SAĞLIĞI (SEVİYE I) KURSU KONULARI DAĞILIM TABLOSU

KONULAR	SÜRE	AĞIRLIK (%)
1. TOPRAĞIN GENEL ÖZELLİKLERİ	4 ders saati	10
2. SU KİRLİLİĞİ	6 ders saati	15
3. HAVA KİRLİLİĞİ	6 ders saati	15
4. ATIKLAR	4 ders saati	10
5. DOĞAL HAYATI KORUMA	8 ders saati	20
6. AİLE VE ÇEVRE	8 ders saati	20
7. ÇEVREYLE İLGİLİ KANUNLAR, YÖNETMELİKLER, SÖZLEŞMELER VE ULUSLAR ARASI FAALİYETLER	4 ders saati	10
TOPLAM	60 ders saati	100

KONULAR

1. Toprağın Genel Özellikleri
a. Toprak Çeşitleri
b. Toprak Kirliliği
c. Erozyon

2. Su
a. Suyun Kimyasal ve Fiziksel Özellikleri
b. Su Kirliliği
I.) Yer Üstü Sularının Kirliliği
II.) Yer Altı Sularının Kirliliği
III) Türkiye'nin Su Potansiyeli

3. Hava Kirliliği
a. Hava İçindeki Kükürt Oranı
b. Bölgelere Göre Hava Nemliliği
c. Termik Santraller ve Fabrikalar
d. Ozon Tabakası

4. Atıklar
- a. Katı Atıklar
- b. Sıvı Atıklar

5. Doğal Hayatı Koruma
- a. Popülasyon
- b. Çayır ve Meralar
- c. Orman Kesimi ve Orman Yangını

6. Kentsel Çevre
- a. Nüfus Artış Hızının Çevreye Etkisi
- b. Kentsel Çevre Sorunları
- c. Gürültü Kirliliği
- d. Çevre Gürültüsü Kaynakları
- e. Gürültü Etkilenmesi

7. Çevreyle İlgili Kanunlar, Yönetmelikler, Sözleşmeler ve Uluslar Arası Faaliyetler

A. Kanunlar
1. 1982 T.C. Anayasası (56. Madde)
2. 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu
3. Umumî Hıfzısıhha Kanunu
4. Büyükşehir Belediyeler Kanunu
5. Orman Kanunu
6. Su Ürünleri Kanunu

B. Yönetmelikler
1. Su Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği (4 Eylül 1988 tarih ve 1991 sayılı Resmî Gazete)
2. 07/02/1993-23/06/1997 tarihli Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliği
3. Hava Kalitesi Korunması Yönetmeliği (Kasım 1986 tarih ve 19269 sayılı Resmî Gazete)
4. Gürültü Kontrol Yönetmeliği (11 Aralık 1986 tarih ve 19308 sayılı Resmî Gazete)
5. Hava Kirliliği Yönetmeliği (1988)
6. Katı Atık Kontrol Yönetmeliği (14 Aralık 1991 tarih ve 20814 sayılı Resmî Gazete)
7. Çevre Etki Değerlendirme Yönetmeliği (1992)

C. Çevreyle İlgili Sözleşmeler
1. Orman Prensipleri
2. İklim Değişikliği Sözleşmesi
3. Biyolojik Çeşitlilik Sözleşmesi
4. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Komisyonu Sözleşmesi
5. Su Kuşlarının Yaşama Ortamı Olarak Uluslar Arası Öneme Sahip Sulak Alanlar Hakkında Sözleşme (17/05/1994 tarih ve 21937 sayılı Resmî Gazete)

D. Uluslar Arası Faaliyetler
1. Uluslar Arası Habitat II. Çevre Konferansı Sonuçları
2. Ozon Tabakasının Korunmasına Dair Viyana Sözleşmesi
3. Ozon Tabakasını Tüketen Maddelere İlişkin "Montreal Protokolü"

ARAÇ VE GEREÇLER

1. TV programları
2. Dergi ve broşürler
3. Konu ile ilgili yazılı kaynaklar
4. Tepegöz ve slâytlar
5. Resim ve afişler
6. Videokasetler
7. Filmler

KAVRAMLAR LİSTESİ

Enerji : Maddede var olan ve ısı, ışık biçiminde ortaya çıkan güç, erk.
Erozyon : Hava, su ve ısı etkisiyle meydana gelen toprak kayması.
Doğal Kaynak : Kendiliğinden olan, insan eliyle yapılmamış.
Popülasyon : Bir bölgede yaşayan aynı türden canlı grupları.

İŞLENİŞ (ÖRNEK)

Konu Adı : Kentsel Çevre Sorunları
Sınıf : Halk Eğitim Merkezi Çevre Sağlığı Seviye I Kursu
Öğretme ve Öğrenme Yöntemi : Anlatım, soru-cevap, gösteri tekniği
Kaynak Kitaplar : Çevre Sağlığı (Sağlık Bakanlığı)
Araç - Gereçler : TV - videokaset, dergi ve broşürler

Amaç 8 : Kentsel çevre sorunlarını tanır.

ÖĞRENME - ÖĞRETME ETKİNLİKLERİ

Öğretmen, bulundukları yerleşim yerinde düzensiz yapılaşma ve alt yapı sorunlarının bulunup bulunmadığı, varsa bunun nedenlerinin neler olabileceği konusunda öğrencilere sorular sorar. Sınıfta sorular üzerinde tartışılır. Konuyla ilgili videokaset izlettirilir. Bu film üzerinde olumlu ve olumsuz gördükleri durumlar hakkında sınıfta tartışma ortamı açılır.

Öğretmen sınıfta, nüfus artış hızının ve buna bağlı olarak düzensiz yapılaşmanın getirdiği sorunları anlatır. Al tyapı eksikliğinin getirdiği olumsuzlukların önemini vurgular.

"Bu problemlerin en aza indirgenmesinde bireylere düşen görevler neler olabilir?" diye bir soru sorarak kursiyerlerin görüşlerini alır.

Kıyı kentlerdeki deniz kirliliğinin nedenleri, sonuçları ve turizme olan olumsuz etkileri üzerinde tartışılır.

Sağlıklı yaşamak ve gelecek nesillere temiz bir dünya bırakmak için sorunlara karşı duyarlı olunması ve bireylerin üstüne düşen görevlerin yapılması gerektiği vurgulanarak konu bitirilir.

ÖRNEK ÖLÇME SORULARI

1. Nüfus artış hızının çevreye olan olumsuz etkilerine örnekler veriniz.
2. Düzensiz yapılaşmanın getirdiği sorunlar nelerdir?
3. Alt yapı sorununun getireceği olumsuzluklar nelerdir?
4. Deniz kirliliği, turizmi nasıl etkiler?

DEĞERLENDİRME

Öğretmen, ölçme sonuçlarına göre kursiyerlerin başarıları hakkında yargıda bulunur.

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ TRİKOTAJ (SEVİYE I) KURSU EĞİTİM PROGRAMI

GİRİŞ

Teknolojik alanda meydana gelen gelişmeler, her alanda olduğu gibi, trikotaj alanında da etkisini göstermiştir. Sektörün ihtiyaç duyduğu en son tekniklerle geliştirilmiş makine, araç ve gereçler toplumun yararına sunulmuştur.

Trikotaj alanında ilerlemenin hem aile hem de ülke ekonomisi açısından önemi büyüktür. Çünkü; tüketici konumunda olan yetişkinlerimize bir taraftan ihtiyacı olan bir mamulü ucuz bir şekilde, kendi çabalarıyla yapmanın hazzını yaşatırken, diğer taraftan, çevrede ihtiyacı olanlardan sipariş alıp gelirine ek bir katkı sağlaması ve böylece üretici konumuna gelmesi temin edilmiş olur. Öte yandan ülkemizin Dünyaya ve özellikle Avrupa Birliği ülkelerine ihraç ettiği ürünler arasında tekstil ve trikotajın yeri büyüktür.

Bu anlamda arzu edilen kalite ve üretim düzeyine ulaşabilmek, kullanılan makine, araç gereçlerin seçimi, kullanma şekilleri ve bakımı hakkında bilgi ve beceri sahibi olmayı gerektirmektedir. Böylelikle, kişilerin kullanacakları makine, araç ve gereçleri hakkında bilgi ve beceri sahibi olmaları, hedefe ulaşmanın yolunu da kısaltacaktır. Bu program trikotaj alanıyla ilgili üretim sistemini kapsayan makinelerin kullanımı, bakımı, onarımı ile kontrol ve ayarını yapabilen, alandaki yenilikleri takip edebilen, nitelikli meslek elemanlarının yetiştirilmesi için hazırlanmıştır. Triko makineleri operatörü, farklı türdeki triko makinelerini kullanarak ve bu makinelere nezaret ederek çeşitli triko ürünlerinin üretimine ilişkin işlemleri, kendi başına ve belirli süre içerisinde yapma bilgi-becerisine sahip nitelikli kişidir.

Kursa katılacaklarda T.C. vatandaşı ve 8 yıllık zorunlu temel eğitimi tamamlanmış olmak şartları aranacaktır. Trikotaj (Seviye I) kurs programı 364 saat olarak hazırlanmıştır. Teorik ve uygulamalı konular birbirine paralel olarak yürütülecek, zorunlu olarak meslek alanıyla ilgili özel ve resmi kurum ve kuruluşlarda uygulama yapılacaktır.

GENEL AMAÇLAR

1. Trikotaj teknikleriyle ilgili temel terimleri kavrar.
2. Trikotaj tekniklerinde kullanılan araç gereçleri ve özelliklerini tanır.
3. Trikotajın tekstildeki önemini kavrar.
4. Örgü makinesini tanır.
5. Örgü makinesinin işlevselliğini sağlayacak ilkeleri kavrar.
6. Makineyi kullanma becerisi kazanır.
7. Triko model seçiminde dikkat edilecek noktaları kavrar.
8. Triko ölçü alma esaslarını kavrar.
9. Triko makinesinde basit kullanım eşyalarını örer.
10. Basit bakım-yağlama yapma ile ilgili bilgi, beceri ve iyi iş alışkanlıklarını kazanır.
11. Zamanı, enerji ve malzemeyi, ekonomik kullanma alışkanlığı kazanır.
12. Temiz, düzenli ve planlı çalışma alışkanlığı kazanır.
13. Çalışmalarında iş güvenliği kurallarına uyar.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Konuların işlenişi, dersin genel amaçları ve özel amaçlarında belirtilen düzeyde olacaktır.

2. Öğretim ortamı, çevre imkânları ve kursiyer öğrencilerin durumları dikkate alınarak gerekli görülen konular arasında sıra değişikliği yapılabilir.

3. Teorik ve uygulamalı konular birbirine paralel olarak yürütülmeli, imkân bulunduğu takdirde özel ve resmi kurum ve kuruluşlarda uygulama yaptırılmalıdır.

4. Konulara ayrılan süreler; öğretim ortamı, kursiyer öğrencilerin eğitim düzeyleri, sosyal yapıları ve çevre imkânları da dikkate alınmak suretiyle kurs öğretmeni tarafından değiştirilebilir.

5. Ezbere dayanan bilgi verilmemesine, öğretmen tarafından özen gösterilmelidir. Öğretmen, kursta verilen bilgilerin kalıcı olabilmesi için, mümkün olduğunca güncel gelişmeleri takip etmeli ve bunların sınıfta konuşulup tartışılmasını sağlamalıdır.

6. Konuların işlenişinde, ilgi çekmek ve kalıcılığı sağlamak amacıyla görsel-işitsel eğitim araçlarından yararlanılmalıdır.

7. Becerilerin öğretimi sırasında öğretmen, işlemleri bizzat yaparak göstermeli ve öğrencilerin de bizzat yapmalarını sağlamalıdır.

8. Kursta öğrenilen bilgilerin kurs içinde ve dışında kullanılması teşvik edilmelidir.

9. Programın içeriğini, genel amaçlar, özel amaçlar, konular ve üniteler oluşturmaktadır. Öğretmenler, kursun genel ve özel amaçlarında yer alan hususlara dikkat etmelidirler. Konuların işlenmesinde kursiyerlerin eğitim seviyeleri ve ihtiyaçları göz önünde tutulmalıdır. Kursiyerlere, mesleklerindeki gelişmelerinin yanı sıra meslek ahlakı ve mesleki kültür kazandırılması da ihmal edilmemelidir.

10. Programın sonunda öğretmene yol göstermek amacıyla bir amaca yönelik örnek işleniş verilmiştir. Öğretmen, bunu aynen kullanabileceği gibi, değiştirerek ve diğer amaçlara yönelik işlenişleri geliştirerek de uygulayabili-

ÖZEL AMAÇLAR

Bu programı başarıyla tamamlayan her öğrenci;

1. Trikotaj teknikleriyle ilgili temel terimleri tanır.
2. Triko kumaş türlerini sınıflandırır.
3. Trikotaj makinesini tanır.
4. Triko yapımında kullanılan yardımcı makineleri tanır.
5. Triko makinesinde bulunan işeretleri tanır.
6. Triko yapımında dikkat edilecek hususları kavrar.
7. Temel örgüleri sınıflandırır.
8. Trikoda artırmayı kavrar.
9. Trikoda eksiltmeyi kavrar.
10. Trikoda tutucu (bekletme) işlemini yapar.
11. Triko ölçü alma esaslarını kavrar.
12. Trikoda kalıbı kavrar.
13. Triko kalıbı hazırlar.
14. Trikoda ilmek sayısını hesaplar.
15. Başlangıç örgüsünü yapar.
16. Tek yatak örgülerini yapar.
17. Çift yatak örgülerini yapar.
18. Basit kullanım eşyalarını örer.
19. Ev aksesuarları örer.
20. Giyim aksesuarları örer.
21. Trikoda kenar birleştirme tekniklerini sınıflandırır.
22. Trikoda ilik örer.
23. Trikoda cep örme becerisi kazanır.
24. Trikoda yaka çalışır.
25. Trikotaj ütüsünün kullanımını kavrar.
26. Trikotaj makinelerinin bakımını kavrar.
27. Trikotaj makinelerinin bakımını yapar.
28. Triko örmeye istekli olur.

TRİKOTAJ SEVİYE 1 ÖĞRETİM PROGRAMI ÜNİTE DAĞILIM TABLOSU

KONULAR	SÜRE	AĞIRLIK (%)
1. Trikotaj, Trikonun Tanımı, Günümüzdeki Yeri ve Önemi	2	1
2. Triko Kumaş Çeşitleri ve Özellikleri	2	1
3. Trikotaj Makinesinin Tanımı, Kullanılan Araç ve Gereçler	24	4
4. Triko Yapımında Kullanılan Yardımcı Makineler	4	1
5. Triko Yanımında Kulanılan İşaretler	48	14
6. Triko Yapımında Model ve İplik Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar	48	14
7. Temel Örgülerin Sınıflandırılması	24	4
8. Triko Yapımında Artırma Bilgisi	52	18
9. Triko Yapımında Eksiltme Bilgisi	52	18
10. Trikoda Kalıp Bilgisi	40	10
11. Trikoda Kenar Birleştirme Teknikleri	40	10
12. Trikoda Süsleme Teknikleri	24	4
13. Triko Makinelerinde Bakım ve Onarım	4	1
TOPLAM	364	100

KONULAR

A. TRİKOTAJIN, TRİKONUN TANIMI, GÜNÜMÜZDEKİ YERİ VE ÖNEMİ

1. Trikotajla İlgili Terimler
2. Trikotajın Günümüzdeki Yeri ve Önemi
   a. Meslekî Açıdan
   b. Ekonomik Açıdan

B. TRİKO KUMAŞ ÇEŞİTLERİ VE ÖZELLİKLERİ

1. İplik Özelliğine Göre
2. Makine Özelliğine Göre

C. TRİKOTAJ MAKİNESİNİN TANIMI, KULLANILAN ARAÇ VE GEREÇLER

1. Trikotaj Makinesinin Tanımı
2. Aile (El Tipi) Trikotaj Makinesi
   a- Temel Parçalar
      1- Yataklar
         a. İğne
         b. İğne Yuvası
         c. İğne Çubuğu
      2- Kızaklar
         a. Örnek Ayar Düğmesi
         b. Sıklık Ayar Düğmesi
      3- İplik Gergi Sistemi
   b- Yardımcı Parçalar
      1- Aktarma İğneleri
      2- Çorap Çevirme Tarağı
      3- Kroşe İğnesi
      4. Çengelli İğne
      5- İğne Seçici
      6. Taraklar
      7. Ağırlıklar
      8. Elemiye
      9. Çıkrık
      10. Desen Kartları
      11. Zımba
      12. Ölçer
3. Trikotaj Makinesinde Kullanılan Gereçler
   a- İplik
   b- Parafin

Ç. TRİKO YAPIMINDA KULLANILAN YARDIMCI MAKİNELER

1. Dikiş Makinesi
2. Overlok
3. Reçme
4. Demayöz
5. Buharlı Trikotaj Ütüsü

D. TRİKO YAPIMINDA KULLANILAN İŞARETLER

1. Desen Hazırlamada Kullanılan İşaretler
   - a- (.)
   - b- (I)
   - c- Ö.Y.
   - d- A.Y.
2. Örgü Yapımında Kullanılan İşaretler
   - a- IS (IR)
   - b- IR (1 cöl)

E. TRİKO YAPIMINDA MODEL VE İPLİK SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1- Trikotaj Makinesinin Niteliğine Göre

2- Kişiye Göre
- a- Ekonomik Durum
- b- Vücut Özelliği
- c- Moda

F. TEMEL ÖRGÜLERİN SINIFLANDIRILMASI

1- Tek Yatakta Yapılan Örgüler
- a- Düz Örgüler
- b- Atmalı Örgüler
- c- Aktarmalı Örgüler
- d- Toplamalı (Selânik) Örgüler
- e- Jakarlı (Kaydırmalı) Örgüler (Renkli Örgü vb.)

2- Çift Yatakta Yapılan Örgüler
- a- Lâstik Düzeninde
  - 1- Tek Lâstik Düzeninde
  - 2- Çift Lâstik Düzeninde
  - 3- Torba Lâstik Düzeninde
- b- Toplamalı(Selânik) Örgüler
- c- Atmalı Örgüler
- d- Aktarmalı Örgüler (İğne veya aktarma aletiyle)
- e- Jakarlı (Kaydırmalı) Örgüler (Renkli Örgü vb.)

G. TRİKO YAPIMINDA ARTIRMA BİLGİSİ

1- Artırma (Tek ve Çift Yatakta)
- a- Tek İlmek Artırma
- b- 3'lü Aktarma İğnesiyle Artırma
- c- Aynı Sırada Çok Sayıda Artırma
  - 1- Tek Yatakta Artırma
  - 2- Çift Yatakta Çok Sayıda İlmek Artırma

H. TRİKODA EKSİLTME BİLGİSİ

1- Tek İlmek Eksiltme (Aktarma İğnesiyle)

2- Aynı Sırada Çok Sayıda İlmek Eksiltme

I. TRİKODA KALIP BİLGİSİ

1- Trikoda Ölçü Alma Teknikleri
- a- Ölçünün Önemi
- b- Sistemin Gerektirdiği Ölçü Alma Teknikleri
  - 1- Genişlik Ölçüleri
    - 1.1. Beden Ölçüsü
    - 1.2. Bel Ölçüsü
    - 1.3. Kalça Ölçüsü
    - 1.4. Ön Genişlik
    - 1.5. Arka Genişlik
    - 1.6. Kol Genişliği
    - 1.7. Bilek Genişliği
  - 2- Uzunluk Ölçüleri
    - 2.1. Ön Uzunluk
    - 2.2. Arka Uzunluk
    - 2.3. Etek Boyu
    - 2.4. Kol Boyu

2- Triko Kalıbı Elde Etme
- a. Model Tespiti
- b. Desene ve Modele Göre İplik Seçimi
- c. İpi Mumlayarak Yumak Hâline Getirme
- d. Desene Göre İplik Düzeni Kurma
- e. Örnek Parça Çıkarma
- f. Tekniğe Uygun Örme
- g. Örgüye Uygun Teknikle Ütüleme
- h. Örgüye Uygun Teknikle Birleştirme
- ı. Örgüyü Süsleme

İ. TRİKODA BİRLEŞTİRME TEKNİKLERİ

1- Elde Yapılan Birleştirme
- a. İlmek Dikişi
- b. Kaynatma Dikişi
- c. Makine Dikişi ile Birleştirme
- d. Tığ ile Birleştirme

2- Makinelerle Yapılan Birleştirme
- a. Düz Dikiş Makinesiyle
- b. Overlok Makinesiyle
- c. Reçme Makinesiyle
- d. Remöyöz Makinesiyle

J. TRİKODA SÜSLEME TEKNİKLERİ

1- Elde Yapılan Süslemeler

2- Makineler Yardımıyla Yapılan Süslemeler

3- Hazır Gereçlerle Yapılan Süslemeler

K. TRİKOTAJ MAKİNELERİNDE BAKIM VE ONARIM

1- Bakım
- a- Günlük Temizliği
  1. Makinenin Fırçayla Temizlenmesi
  2. Makinelerin Örtülerek Korunması
  3. Kırılan İğne ve İticilerin Temizlenmesi.
- b- Haftalık Temizliği
  1. Makine Kızaklarının Çıkarılarak Temizlenmesi (Fırça veya kuru bezle)
  2. Makine Yataklarının Temizlenmesi
  3. Makinenin Yağlanması

2- Onarım
- a. İğne Kırılması
- b. Kızak İçi Arızalar
- c. Yatak Arızaları

ARAÇLAR

1. Trikotaj makinesi
2. Trikotaj makinesinin yardımcı araçları
3. Dikiş makinesi
4. Makas
5. Ütü
6. Ütü tahtası
7. Kol tahtası
8. Overlok
9. Remöyöz
10. Reçme
11. Yazı tahtası
12. Çalışma masaları
13. Öğretmen masası
14. Çelik dolap

GEREÇLER

1. İplik
2. Mulâj kâğıdı
3. Tebeşir

KAVRAMLAR LİSTESİ

Bobin : Üzerine iplik sarılan silindir şeklindeki aygıt.

Elastik : Yumuşak, esnek.

Esnek : Yumuşak, elâstiki.

Dokuma : Atkı ve çözgü ipliklerinin dik açıyla birbirlerine bağlanması.

İplik : Çekme tabi tutulmuş, istenen ölçülere getirilmiş, istenen büküm ve kat verilmiş, genel anlamda kullanıma hazır lif topluluğu.

İlmik : Eğreti düğüm.

İlmikleme : Eğreti düğümle bağlama.

Jarse : Esnek dokunmuş, ipekli veya yünlü bir kumaş.

Örmecilik : Tek ya da çok ipliklerin yan yana ve üst üste birbirleriyle ilmek bağlantıları yaparak bir tekstil yüzeyi elde etme.

Temel : Ana, esas.

Tekstil : Dokuma, dokumacılık.

Jakar : Doku yüzeyi oluşturmada kullanılan bir teknik.

Kalıp : Bir şeyin şekil bakımından örneği, biçki modeli, patron.

Desen : Kumaş yüzeyinin üzerinde varlıkları, nesneleri belirli çizgilerle gösterme, tasvir.

Triko : Örgü kumaşa verilen ad.

Trikotaj : Triko kumaş veya eşya yapımı.

İŞLENİŞ (ÖRNEK)

KONU : Triko Kumaş Çeşitleri Bilgisi

SÜRE : 2 saat

ÖĞRENME VE ÖĞRETME YÖNTEMLERİ : Soru-cevap, anlatım, örnek kumaş parçaların gösterilmesi.

KAYNAK KİTAPLAR

1. Tekstil Teknolojisi, Bölüm 1, 2 (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 08/10/1993 tarih ve 422 sayılı Kararı)
2. Tekstil Teknolojisi, Bölüm 3,4 (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 08/10/1993 tarih ve 422 sayılı Kararı)
3. Makine Bilgisi (I) (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 22/11/1993 tarih ve 474 sayılı Kararı)
4. Makine Bilgisi (II) (Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 22/11/1993 tarih ve 474 sayılı Kararı)

ARAÇ VE GEREÇLER : Düz tabanlı triko makinesi, yuvarlak tabanlı triko makinesi, triko kumaş katalog ve mecmuaları, Triko kumaş numuneleri.

Amaç 2. Triko kumaş türlerini sınıflandırır.

ÖĞRENME VE ÖĞRETME ETKİNLİKLERİ

Öğretmen, "Örme kumaşlar iç ve dış giyim, dekorasyon, endüstri ve tıp alanlarında kullanılmaktadır. Elâstikiyeti, nem çekme özelliği, yumuşaklık ve rahatlık etkisi vermesi, örgü ürünlerin kullanımı alanlarını artırmaktadır. Örgü kumaşlarda dokuma işleminde olduğu gibi gergin yüzeyler oluşmaz. Bu nedenle bütün yönlerde esneyebilen, her vücuda uygun, esnek ve yumuşak giysiler elde edilmektedir. Bu özellik, triko kumaşların tercih sebebidir." diyerek konuya giriş yapar.

Öğretmen, triko kumaşlarını, kullanılan iplik ve makine özelliğine göre sınıflandırır. Tek iplikli trikoları; "Düz veya yuvarlak tabanlı makinelerde, tek ipliğin yan yana ve halkalar şeklinde ilmekleri oluşturmasıyla meydana gelir. İlmekler ilmek sıralarını, ilmek sıraları üst üste gelerek yüzeyi oluşturur. İlmek sırası kumaşın enindedir. Tek iplikli örgüler, ilmek kaçma ve kolay sökülebilme özelliğindedir. Şiş veya iğne ile yapılır." şeklinde; çok İplikli Trikoları; "Her ilmeğin oluşması için iğne sayısı kadar çözgü ipliği gereklidir. İlmek oluşturan her iplik kumaşın boyuna doğru zikzak yaparak gider. Kumaş sökülmez, ilmekler kaçmaz. Sadece iğneyle yapılır. Desene göre iplik ayarlanır." şeklinde açıklamalarda bulunur. Trikoları makine özelliğine göre da, yuvarlak trikolar ve düz trikolar olarak sınıflandırır. Öğrencilerin aynı sınıflandırmayı yapmalarını ister. Daha sonra öğrencilere verdiği bir özelliğin hangi sınıflamaya ait olduğunu sorarak konunun pekiştirilmesini sağlar.

ÖRNEK ÖLÇME SORULARI

1. Triko kumaşlarının özellikleri nelerdir?
2. Triko kumaşlarını iplik ve makine özelliğine göre gruplandırınız.

DEĞERLENDİRME

Öğretmen, ölçme sonuçlarına göre kursiyerlerin başarıları hakkında yargıda bulunur.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

ŞAYI : B.08.0.PGM.0.23.01.07-6/2572-99716 20/10/1999
KONU : Takdir ve Teşekkür Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Millî Eğitim Bakanlığı Mensuplarına Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesi Hakkında Yönerge

Bakanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtları ile bağlı kuruluşlarında görevli personelden görevinde olağanüstü gayret ve çalışmalarıyla başarı sağlayanlara, Takdir ve Teşekkür Belgesi verilmesine ilişkin, 09/09/1985 tarih ve 2195 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan ilgi yönergenin uygulamasında görülen bir kısım aksaklıkların giderilmesi ve güncelleştirilmesi bakımından yenilenmesine gereksinim duyulmuştur.

Bu amaçla hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge" tasarısının bir örneği ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde söz konusu Yönergenin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hüseyin ACAR
Genel Müdür

EKLER
EK-1 Yönerge tasarısı (3 sayfa)

Uygun Görüşle Arz Ederim.
19/10/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

O L U R
20/10/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONELİNE TAKDİR VE TEŞEKKÜR BELGESİ VERİLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtları ile bağlı kuruluşlarında görevli personelden, görevinde olağanüstü gayret ve çalışmalarıyla başarı sağlayanlara; Takdir Belgesi ve Teşekkür Belgesi verilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarında görevli personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Takdir Belgesi Verilebilecekler

Madde 4- Takdir Belgesi;

a) Genel bir zarar, felâket ve tehlikenin önlenmesi veya genel bir faydanın sağlanması için hayatını tehlikeye koyarak görevinde olağanüstü gayret ve başarı sağlayanlara, (görevinde olağanüstü gayret ve başarı, sıralı sicil amirlerinin gerekçeli teklifi üzerine veya doğrudan takdir belgesi verecek makamlarca belirlenir.)

b) Millî Eğitim Bakanlığının görev alanına giren konularda bilimsel nitelikte eser vermiş olanlardan bu eserlerinin yarışma sonucu bir veya birkaçı ders kitabı olarak kabul edilmiş veya yurt içi ve yurt dışı yarışmalarda derece almış olanlara,

c) Okul koruma derneklerinin ekonomik, sosyal ve kültürel hizmetlerinin yürütülmesinde ve geliştirilmesinde üstün gayret sarfederek onursal üye olarak çalışanlara,

d) Bakan tarafından üst üste 3 yıl Teşekkür Belgesi verilenlerden 4 üncü yılda da Bakan tarafından Teşekkür Belgesi verilmesi uygun görülenlere,

e) Memuriyeti süresince siciline işlenmiş herhangi bir ceza almadan (silinme hali hariç) emekli olanlara,

f) Yeni buluşlar yapanlar veya mevcut usullerde yararlı yenilikler meydana getirenlere,

g) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı döner sermayeli kurum ve kuruluşlarda üretimi, verimliliği ve geliri kişisel çabası ve girişimleri ile bir önceki yıla oranla önemli ölçüde arttıranlara,

verilebilir.

Teşekkür Belgesi Verilebilecekler

Madde 5- Teşekkür Belgesi;

a) Görevinde emsallerine göre üstün başarı sağlayanlara,

b) Millî Eğitim Bakanlığı veya ilgili kuruluşlarca kabul veya tescil edilen çeviri ve derleme türünde eser yayınlayanlara,

c) Vazife malûlü olarak emekli olanlara;

verilebilir.

Takdir Belgesi Verecekler

Madde 6- Müfettişlerin veya sıralı sicil amirlerinin önerileri üzerine ya da doğrudan;

a) Bakan; merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarda görevli personele yer ve zamana bağlı olmaksızın,

b) Valiler; il sınırları içinde görevli personele,

c) Kaymakamlar; ilçe sınırları içinde görevli personele,

Takdir Belgesi verebilir.

Teşekkür Belgesi Verecekler

Madde 7- Müfettişlerin ve sıralı sicil amirlerinin teklifleri üzerine veya doğrudan;

a) Bakan; merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarda görevli personele yer ve zamana bağlı olmaksızın,

b) Müsteşar ve müsteşar yardımcıları; merkez ve taşra teşkilâtında görevli personele,

c) Genel müdür ve bakanlık daire başkanları; merkez ve taşra teşkilâtındaki görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde bulunan hizmet birimlerinde görevli personele,

d) Valiler ve il millî eğitim müdürleri; il sınırları içinde görevli personele,

e) Kaymakamlar ve ilçe millî eğitim müdürleri; ilçe sınırları içinde görevli personele;

Teşekkür Belgesi verebilir.

Belgelerin Saklanması, İsimlerin Yayımı

Madde 8- Takdir ve Teşekkür Belgesi, personelin sicil dosyasına işlenir. Takdir ve Teşekkür Belgesinin birer örneği bu dosyada saklanır. Millî Eğitim Bakanınca Takdir Belgesi verilenlerin isim ve görev yerleri Tebliğler Dergisinde yayımlanır. Diğerlerinin isim ve görev yerleri, Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince çıkarılan yayınlarda yayımlanabilir.

Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmeyecekler

Madde 9- Sicil yoluyla emekliye sevk edilenler ile hangi nedenle olursa olsun Devlet memurluğundan çıkarılanlara Takdir ve Teşekkür Belgesi verilmez.

Belgelerin Basımı

Madde 10- Takdir Belgesi Ek-1'de, Teşekkür Belgesi Ek-2'de gösterildiği şekildedir. Takdir ve Teşekkür belgelerinin basımı Yayımlar Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 11- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte 9 Eylül 1985 tarih ve 2195 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Mensuplarına Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesi Hakkında Yönerge" yürürlükten kalkar.

Eski Belgelerin Kullanımı

Geçici Madde 1- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte stokta bulunan Takdir ve Teşekkür belgelerinin kullanılmasına tüketilinceye kadar devam edilir.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1



EK-2



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

SAYI : B.08.0.EGD.0.33.07.99/4244 20/10/1999
KONU : MLO Uygulamalarını Yaygınlaştırma Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Türkiye Cumhuriyeti Hükûmeti ile Dünya Bankası arasında 18 Mayıs 1990 tarihinde imzalanan ve 10 Temmuz 1990 tarih ve 20570 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitimi Geliştirme Projesi ikraz anlaşması.

Milli Eğitimi Geliştirme Projesi kapsamında eğitimde kaliteyi ve öğrenci başarısını artırmak amacıyla yapılacak her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarının uygulama alanı olarak ülke genelinde 7 coğrafi bölgenin 23 ilinde 208 okul, Müfredat Lâboratuvar Okulu olarak seçilmiştir.

Müfredat Lâboratuvar Okulları (MLO) geliştirilen öğretim programlarının, yeni eğitim öğretim ve yönetim yaklaşımlarının, Milli Eğitim Sistemine yaygınlaştırılmasından önce denendiği ve teknolojik gelişmelerin eğitime yansıtıldığı pilot okullardır. Bu okullar pilot uygulamalar sürecinde elde edilen sonuçların sistem geneline yaygınlaştırılmasında rehberlik ve danışmanlık edecekler. Müfredat Lâboratuvar Okullarının üstlendikleri sorumluluk ve kamu oyunda bu okulara yönelen talep dikkate alınarak, Müfredat Lâboratuvar okullarında sağlanan gelişmelerin diğer eğitim kurumlarına yaygınlaştırılmasına yönelik hazırlık çalışması başlatılmıştır.

Bu kapsamda Müfredat Lâboratuvar Okulu uygulamalarının yaygınlaştırılmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek üzere Bakanlıkta bulunan bütün birimlerin temsilcilerinin katılımıyla oluşturulan bir komisyon tarafından hazırlanan "MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI MÜFREDAT LÂBORATUVAR OKULU UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE", 06/07/1999 tarihinde toplanan Müdürler kurulu toplantısında görüşülerek, Müfredat Lâboratuvar Okulu uygulamalarının Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında yaygınlaştırılmasına ilişkin ilke kararı alınmıştı.

Müdürler Kurulunda yapılan öneriler doğrultusunda değişiklikler yapılarak son şekli verilen yönerge, 27/09/1999 tarihinde yapılan ikinci Müdürler Kurulunda tekrar görüşülmüş ve "Müfredat Lâboratuvar Okulu Uygulamalarının Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yaygınlaştırılmasına İlişkin Yönerge" kabul edilmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki eğitim kurumlarında eğitimde kaliteyi ve öğrenci başarısını artırmak, yönetim ve eğitim personelinin yeterliklerini artırarak mesleki becerilerini geliştirmek, kaynak kullanımında daha etkili ve verimli olmak, teknolojinin eğitimde etkin kullanımını gerçekleştirmek amacıyla hazırlanan Müfredat Lâboratuvar Okulu Uygulamlarının yaygınlaştırılmasına ilişkin yönerge ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ekli "MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MÜFREDAT LÂBORATUVAR OKULU UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE"nin yürürlüğe girmesini arz ve teklif ederim.

Dr. Yurdanur ATLIOĞLU
Daire Başkanı

EKLER :
EK-1 Yönerge

Uygun görüşle arz ederim.
16/10/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

O L U R
19/10/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MÜFREDAT LÂBORATUVAR OKULU UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, MLO uygulamalarının Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında yaygınlaştırılmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. Bu suretle eğitim kurumlarında:

a) Eğitimin kalitesi ve öğrenci başarısı artırılacak,

b)Yönetim ve eğitim personelinin yeterlilikleri artırılarak, mesleki becerileri geliştirilecek,

c) Kaynakların kullanımında daha etkili ve verimli olunması sağlanacak,

d) Teknolojinin eğitimde etkin kullanımı gerçekleştirilecektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, MLO uygulamalarının Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki diğer eğitim kurumlarında yaygınlaştırılması çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen:

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Eğitim Kurumu: Her derece ve türdeki okulu,

c) MEGP: Millî Eğitimi Geliştirme Projesini,

d) MLO: Müfredat Lâboratuvar Okulu, Millî Eğitimi Geliştirme Projesi kapsamında yapılan çalışmaların uygulanarak denendiği 208 pilot okulu,

e) EARGED: Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

f) YÖDGED: Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

g) MLO Modeli: Eğitimde kaliteyi ve öğrenci başarısını artırmak için yapılacak çalışmaların bütününü açıklayan EARGED tarafından hazırlanan model kitabı,

h) Okul Gelişim Modeli: Eğitim kurumlarında planlı ve sürekli gelişimi sağlayacak gelişim süreci basamaklarını açıklayan EARGED tarafından hazırlanan model kitabı,

i) Fen Lâboratuvarları Kılavuzu : Eğitim kurumlarında oluşturulacak fen lâboratuvarlarının kuruluş, donanım ve ekipmanların düzenlenmesini gösteren EARGED tarafından hazırlanan kılavuz kitabı,

j) OGYE: Eğitim kurumlarında planlı okul gelişimini yürüten Okul Gelişimi Yönetim Ekibini,

k) TKY: Toplam Kalite Yönetimi eğitim kurumlarında benimsenecek olan yeni yönetim yaklaşımını,

l) Okul Toplumu:Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli,destek personeli ve okul çevresini,

m) Destek Personeli: Eğitime destek hizmetleri veren, konusunda uzmanlaşmış personeli,

n) Kaynak : Fizikî, malî ve insan kaynaklarını,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Yaygınlaştırma

BİRİNCİ BÖLÜM
Yaygınlaştırmaya İlişkin Esaslar

Yaygınlaştırmaya İlişkin Esaslar

Madde 5- Millî Eğitim sistemimize yönelik olarak yapılacak her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarında MEGP kapsamında belirlenmiş olan 208 MLO; pilot ve model okul olma özelliklerini sürdürür.

a) Yaygınlaştırma sürecine katılan diğer okullar MLO adıyla adlandırılamaz.

b) MLO'lar, öncü ve lider konumunda yaygınlaştırma sürecine katılan eğitim kurumlarına rehberlik ve danışmanlık yapar.

c) Yaygınlaştırma sürecine katılacak okullar alt yapılarını hazır hale getirirler.

Yaygınlaştırmada Dikkate Alınacak Esaslar

Madde 6-Yaygınlaştırma çalışmalarında:

a) Eğitim kurumlarında yapılacak yaygınlaştırma çalışmalarında MLO Modeli'nde öngörülen ilke, standart ve özellikler esas alınır.

b) Mesleki Teknik Eğitim Kurumlarında bu yönerge kapsamında yapılacak çalışmaları ilgili genel müdürlükler EARGED'le işbirliği içinde yürütür. Bu kurumlardaki mesleki alanlara ilişkin esaslar ve standartlar ilgili genel müdürlükler ile METARGEM tarafından düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM
Yaygınlaştırma Sürecinde Eğitim Kurumlarında Yapılacak Uygulamalar

Toplam Kalite Yönetimi

Madde 7- Eğitim kurumlarında, toplam kalite yönetimi esas alınır:

a) Her okulda kalite kurulu oluşturulur. Bu kurul, toplam kalite yönetimi anlayışı ile süreçleri tasarlar, yürütür ve kalitenin geliştirilmesi için gerekli kararları ve önlemleri alır.

b) Her okulda kalite geliştirme ekipleri oluşturulur.

c) Kalite kurulu ve kalite geliştirme ekiplerinin kuruluşu ve işleyişi ile ilgili esas ve usuller MLO Modeli' ne göre yürütülür.

Planlı Gelişim

Madde 8- Eğitimin niteliğini geliştirmek ve öğrenci başarısını artırmak için eğitim kurumları paylaşımcı bir yönetim anlayışı ile yönetilir ve iş birliğine dayalı bir çalışma kültürünün okula yerleşmesi sağlanır:

a) Eğitim kurumlarında OGYE kurulur.

b) OGYE, her öğretim yılı için o öğretim yılının başında uygulamaya girecek şekilde Okul Gelişim Planı hazırlar ve uygular.

c) OGYE'nin kuruluşu, Okul Gelişim Planı'nın hazırlanışı ve uygulanışı ile ilgili bilgiler için Okul Gelişim Modeli'nden yararlanılır.

Teftiş

Madde 9- Eğitim kurumlarının teftişi, eğitim öğretim sürecinin ve ortamlarının gelişimini hedefleyen rehberlik ve danışmanlık esas ve öncelikli olarak yapılır:

a) Müfettişler okullardaki OGYE, Teknoloji Gurubu ve Toplam Kalite Kurullarına danışmanlık ve rehberlik yapar.

b) Eğitim öğretim ve yönetim sürecinin teftişi, öğretmenlerin ve yöneticilerin kendi alanlarındaki mesleki yeterliliğini, performansını ve öğrencilerin başarı düzeylerini geliştirecek şekilde düzenlenir.

c) Teftiş'in, sistem içerisindeki yeri, eğitim öğretim sürecinde yer alan tüm unsurlara rehberlik ve danışmanlık yapacak şekilde geliştirilir.

Okul, Veli, Çevre ve Yüksek Öğretim Kurumları İle İş Birliği

Madde 10- Eğitim kurumlarında, eğitimin kalitesini ve öğrenci başarısını artırmak için okul-veli-çevre ve yüksek öğretim kurumları ile iş birliği yapılır. Okullar, yüksek öğretim kurumları ile özellikle eğitim fakültelerinden eğitim alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmeler ile ihtiyaç hissedilen alanlarda iş birliği yapar.

Öğrenci Merkezli Eğitim

Madde 11- Eğitim kurumlarında yapılacak çalışmalarda öğrenci merkezli eğitim esastır. Okullardaki tüm eğitim ve öğretim ile yönetim hizmetleri bu esasa göre düzenlenir:

a) Okullarda öğrenci merkezli eğitim için uygun eğitim ortamları oluşturulur. Bu amaçla, fiziki yapı ile ilgili yapılması öngörülen düzenlemeler tamamlanır.

b) Okullarda, öğrenci merkezli eğitim yaklaşımına uygun olarak ölçme ve değerlendirme sistemi, öğretim yöntem ve teknikleri ile materyalleri geliştirilir.

c) Öğrencilerin yaşam becerileri kazanmaları ders dışı etkinliklerle desteklenir.

d) Sınıf mevcudu 30 öğrenciden oluşur.

e) Okullar, tam gün (tekli) eğitim ve öğretim yapar.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 12- Okulda görev yapan personelin mesleki etkinliğini ve verimliliğini artırmak ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere okulda sürekli ve iş başında hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlenir:

a) Okul içinde yapılacak hizmet içi eğitim çalışmalarından sorumlu bir Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu oluşturulur. Hizmet İçi Eğitim Danışma Kurulu'nun kuruluşu ve yapacağı çalışmalar MLO Modeli' ne göre yürütülür.

b) Hizmet içi eğitim çalışmalarının yapılacağı ortamlar nitelik ve donanım açısından, öğrenme ve öğretme yöntemleri ile eğitim teknolojisi disiplininin gereklerini yerine getirecek şekilde düzenlenir.

Eğitim Teknolojisi

Madde 13- Öğrenme etkinlikleri ve öğretim programları ile bütünleştirilmiş, doğru tasarımlanmış görsel ve işitsel öğretim materyalleri, eğitim teknolojisi disiplini çerçevesinde geliştirilir ve kullanılır.

Teknoloji Grubu

Madde 14- Eğitim kurumları, Türkiyede ve Dünyada eğitim alanındaki gelişmeleri yakından izler. Yeni yaklaşımları, teknolojik gelişmeleri yansıtan ekipman ve donanımları kendi bünyelerine kazandırmak amacıyla teknoloji grubu kurar.

Teknoloji grubunun kuruluşu ve yapacağı çalışmalar MLO Modeli' ne göre yürütülür.

Gelişimsel Rehberlik

Madde 15- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde bireyi ve onun gelişimsel ihtiyaçlarını ön palana alan, hizmetlerin öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerine yönelik olmasını öngören gelişimsel rehberlik anlayışı esas alınır ve bu anlayışın ilkeleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Fiziki Mekân, Donanım, Ekipman ve Sarf Malzemesi

Fiziki Mekân

Madde 16- Her okulda dersliklere ve idari binmlere ek olarak; resim odası, müzik odası, iş eğitimi atölyeleri, fen lâboratuvarları, bilgisayar lâboratuvarı, kütüphane, çok amaçlı salon, öğretmen çalışma odası, öğretmen dinlenme odası, ekipman odası, rehberlik ve psikolojik danışma servisi, sağlık merkezi, spor salonu, baskı odası oluşturulur.

Donanım

Madde 17- Oluşturulacak mekanlarda bulunacak donanım:

a) Her sınıfta; tek kişilik öğrenci masa, sandalye ve dolapları (öğrenci sayısına göre), öğretmen masa ve sandalyesi, siyah veya beyaz yazı tahtası, tekerlekli tepegöz sehpası, bülten panosu, harita askılığı, pencere perdesi, çok amaçlı kullanıma uygun dolap, palto askısı, sabit veya portatif projeksiyon perdesi, gerekli görülen durumlarda duvar saati, klima ve termometre,

b) Öğretmen çalışma odasında; bilgisayar masaları (bilgisayar sayısına uygun), çalışma masası, sandalyeler, çok amaçlı dolap, duyuru panosu, içme suyu ünitesi ve yazı tahtası,

c) Kütüphanede; çalışma masası ve sandalye (her 500 öğrenci için 40 adet), müstakil çalışma kabini (her 500 öğrenci için 3 adet), kitaplık dolabı (kitap sayısına göre), masa-sandalye (kütüphanede çalışacak memur sayısı kadar) ve kartotek dolabı,

d) Fen lâboratuvarlarında; tekerlekli tepegöz sehpası, tv-video sehpası, lâboratuvar masası (her masaya iki öğrenci oturacak şekilde sayı belirlenir), öğrenciler için tabure (öğrenci sayısı kadar) ve lâboratuvar lavabosu,

Fen lâboratuvarlarının oluşturulması ve düzenlenmesi ile ilgili Fen Lâboratuvarları Kılavuz Kitabı'ndan yararlanılır.

e) Müzik odasında; dolap, sandalye (öğrenci sayısına göre), bülten panosu öğretmen masa ve sandalyesi,

f) Yönetici odasında; çalışma masa ve sandalyesi (yönetici sayısı kadar), dolap, bülten panosu, bilgisayar masası, boy aynası ve askılık,

g) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinde; ahşap dolap ve sehpa, grup çalışma masası ve sandalye (yeter sayıda), oturma grubu, bilgisayar masa ve sandalyesi ve kitaplık,

h) Bilgisayar lâboratuvarında; bilgisayar masaları ve döner sandalyeleri (20 adet), öğretmen için bilgisayar masa ve sandalyesi, teknik işler için masa ve sandalye, yazıcı sehpaları (yeteri kadar), klima (bilgisayar lâboratuvarının alanına yeter sayıda), karartma perdesi, tarayıcı sehpası, camlı dolaplar, ilan tahtası, kilitli araç-gereç dolapları, disket saklama kapları, kitap rafları, merkezi alarm, yangın söndürücüleri, duvara monteli projeksiyon perdesi, beyaz tahta, kesintisiz güç kaynağı ve kablo tutucuları,

ı) Resim odasında: tekerlekli televizyon-video sehpası ve tepegöz sehpası, resim sehpası (şövalye) ve tabure (öğrenci sayısına göre), dönerli model masası, öğretmen masası-sandalyesi ve bülten panosu, bulunur.

Ekipman

Madde 18- Oluşturulacak mekanlarda bulunacak ekipman:

a) Her sınıfta; televizyon, video player, CD'li kaset çalar, tepegöz ve kağıtlı tahta,

b) Öğretmen çalışma odasında; multimedya bilgisayar (2 adet), dizüstü bilgisayar, datashow veya projeksiyon cihazı, bilgisayar yazılımları, mürekkep püskürtmeli yazıcı, laser yazıcı, fax modem, telefon hattı (İnternet bağlantısı için) tarayıcı (scanner), CD'li kaset çalar, video kamera, fotoğraf makinası, fotokopi makinesi, plastik kaplayıcı, spiral takma makinası, kâğıt kesici, delgi aracı, tel zımbası, zımba çıkartma aracı ve makas,

c) Fen Lâboratuvarlarında; lâboratuvar takımlarına ek olarak, televizyon, video, tepegöz ve bilgisayar,

d) Müzik odasında; piyano veya org, flüt, saz, vb. müzik aletleri, CD'li radyo kaset çalar, televizyon ve video,

e) İdareci odasında; bilgisayar, nokta vuruşlu yazıcı, okul yönetim yazılımları ve fax makinesi,

f) Kütüphanede; televizyon, video, teyp, multimedya bilgisayar ve internet bağlantısı için telefon hattı,

g) Öğrenci danışma merkezinde; bilgisayar, mürekkep püskürtmeli yazıcı, rehberlik yazılımları, zekâ ve oyun setleri, telefon hattı ve CD'li kaset çalar,

h) Bilgisayar lâboratuvarında; multimedya bilgisayar, ana (server) bilgisayar, uygulama programları, işletim sistemleri, eğitim ve öğretim programları, iletişim programları, anti-virüs programları, programlama dilleri, diğer hazır programlar, mürekkep püskürtmeli yazıcı, laser yazıcı, modem, telefon hattı (ağ ve internet bağlantısı için) tarayıcı, datashow veya projeksiyon cihazı ve tepegöz,

ı) Resim odasında; televizyon, video player, CD'li kaset çalar ve tepegöz, bulunur.

Sarf Malzemesi

Madde 19- Öğretimde kullanılan sarf malzemeleri okul yönetimi tarafından öğretmenlere ücretsiz olarak sağlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Kaynaklar

BİRİNCİ BÖLÜM
İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları

Madde 20- Eğitim kurumlarının ilgili mevzuatında tanımlanmış olan destek personeline ek olarak, öğretim sürecinde öğrencilerin ve öğretmenlerin ihtiyaçlarının karşılanmasına destek hizmetleri verecek, konusunda uzman:

a) Kütüphanecilik eğitimi almış en az bir kütüphaneci,

b) Bilgisayar ve elektronik eğitimi almış en az bir teknisyen,

c) Laborant Meslek Lisesi eğitimi almış en az bir laborant,

d) En az Sağlık Meslek Lisesi eğitimi almış bir sağlık görevlisi,

e) Okul binası, tesisleri ve okulda bulunan her türlü araç, gereç ve ekipmanların kurulması, taşınması ve kullanımı sırasındaki güvenliğinden, elektrik, su ve ısınma tesisatlarının güvenliğinden sorumlu olabilecek yeterliklere sahip güvenlikten sorumlu bir personel,

bulunur.

-Destek personeli en az iki yılda bir hizmet içi eğitim kursuna katılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Mali Kaynaklar

Mali Kaynaklar

Madde 21- Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulacak harcamalar genel bütçe ve her türlü mahalli kaynaklar ile karşılanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Yetki ve Sorumluluk

Yönetim

Madde 22- Bu yönerge ile ilgili yapılacak çalışmaların organizasyonundan, yönetiminden ve çalışmaların denetiminden:

a) Bakanlık merkezinde her eğitim kurumunun bağlı bulunduğu Genel Müdürlükde oluşturulan yaygınlaştırma ve yürütme ekibi,

b) İllerde İl Milli Eğitim Müdürlükleri,

yetkili ve sorumludur.

Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri

Madde 23- Yönerge ile ilgili yapılacak çalışmaların:

a) Danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı,

b) Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili çalışmaları Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı,

yapar.

Destek Hizmetleri

Madde 24- Yönerge ile ilgili belirlenen çalışmaların destek hizmetlerini:

a) Rehberlik ile ilgili çalışmaları Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

b) Bilişim teknolojileri ile ilgili çalışmaları Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü,

c) Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı,

d) Tüm bu çalışmalarda ihtiyaç duyulacak materyallerin basımı ve çoğaltımını Yayımlar Dairesi Başkanlığı,

e) Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarında meslek alanlarına ilişkin çalışmaları METARGEM,

yapar.

BEŞİNCİ KISIM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

MÜFREDAT LABORATUVAR OKULLARI UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI SÜRECİ

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

SAYI : B.08.0.MÜB.0.37.04.05/401 ANKARA
KONU : TKY Uygulama Yönergesi 19/10/1999

BAKANLIK MAKAMINA

Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı okul ve kurumlarda yürütülen faaliyetlerin "toplam kalite yönetimi" anlayışıyla gerçekleştirilmesine ilişkin, Bakanlık birimlerinin de görüşleri alınarak bir yönerge hazırlanmıştır.

Müdürler Kurulunda da görüşülerek kabul edilen yönerge ilişikte sunulmuştur.

Söz konusu yönerge bir proje ve plân çerçevesinde yürütülecektir. Bu çerçevede hazırlanan projeye göre Toplam Kalite Yönetimi Bakanlık merkez teşkilâtında 3 aşamalı olarak uygulanacaktır. Taşra teşkilâtında ise birimler kendilerine bağlı okul ve kurumlarda eş zamanlı olarak veya aşamalı olarak uygulayabileceklerdir.

Yönergenin ilişikte sunulan proje çerçevesinde uygulanmasına emir ve müsaadelerini arz ederim.

Kadir ÇETİN
Daire Başkan V.

Uygun Görüşle Arz Ederim.
16/10/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
19/10/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

EK : 1 Yönerge
2 Proje

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı okul ve kurumlarda yürütülen faaliyetlerin "toplam kalite yönetimi" anlayışıyla gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı okul ve kurumlarda yürütülen faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışıyla gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen:

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı okul ve kurumlardan toplam kalite yönetimi uygulamasına alınacak her bir organizasyonu,

d) Proje: Toplam kalite yönetiminin uygulama süreci ve stratejilerini belirlemek üzere Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi ile ilgili birimlerin birlikte hazırladıkları toplam kalite yönetimi uygulama projesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler

Toplam Kalite Yönetimi Uygulamasıyla İlgili Temel İlkeler

Madde 5- Toplam kalite yönetimi uygulama yönergesiyle ilgili faaliyetler aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür.

a) Toplam kalite yönetimi uygulamaları bir plân ve proje dahilinde gerçekleştirilir.

b) Eğitim hizmetlerinden yararlananların memnuniyetini sağlayacak önlemler alınır.

c) Toplam kalite yönetimi uygulamalarının her aşamasında ilgili tarafların gönül ve beyin gücüyle katılımı sağlanarak, ekip çalışması ön plânda tutulur.

d) Toplam kalite yönetimi uygulamaları çerçevesinde kaynaklar etkili ve verimli kullanılır.

e) Toplam kalite yönetimi uygulamalarında **ölçülemeyen hizmet geliştirilemez** anlayışından hareketle hedeflere ulaşma düzeyi sürekli ölçülür.

f) Sistem sürekli sorgulanarak geliştirilir ve iyileştirilir.

g) Eğitim yönetiminde personelin sürekli eğitimi kurumsallaştırılarak niteliği yükseltilir ve hizmet sunumunda mükemmelin yakalanması sağlanır.

h) Personelin tüm potansiyelini kullanabileceği çalışma ortamı sağlanır.

ı) Çağın ve çevrenin sürekli değişimi göz önünde bulundurularak, öğrenen birey öğrenen organizasyon anlayışı plânlı bir şekilde kurumsallaştırılır.

j) Çalışanlara problemin bir parçası olmak yerine, çözümün bir parçası olunması anlayışı benimsetilir.

k) Hizmetlerin sunumunda iş görenlere kalitenin geliştirilmesinin bütün personelin işi olduğu anlayış ve yaklaşımı benimsetilir.

l) Gelişmenin değişmeyle mümkün olacağının herkes tarafından bilinmesi sağlanır.

m) Kurumsal ve bireysel amaçlar arasında denge sağlanarak çalışanların iş doyumu göz önünde bulundurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama

Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları

Madde 6- Toplam kalite yönetimi uygulamaları, uygulamada yer alacak birimlerle iş birliği yapılarak Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi tarafından hazırlanacak ve Bakan onayından sonra uygulamaya konulacak projeye göre yürütülür.

Proje Hazırlığı

Madde 7- Toplam kalite yönetimi uygulamalarında yer alacak birimlerle iş birliği yapılarak Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi tarafından hazırlanacak toplam kalite yönetimi uygulama projesinde:

a) Gerekçe,

b) Amaç,

c) Kapsam,

d) İlkeler,

e) Fayda ve riskler,

f) İş ve işlemler,

g) Uygulama birimleri,

h) Uygulama plânı,

ı) Proje yönetimi,

j) Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları,

k) Finansmanı,

l) Ölçme, değerlendirme ve raporlaştırma

ile ihtiyaç duyulan diğer hususlara yer verilir.

Kurul ve Ekiplerin Oluşturulması

Madde 8- Toplam kalite yönetimi uygulama projesi kapsamında kalite kurulu ve kalite geliştirme ekipleri oluşturulur.

Kalite Kurulu ve Görevleri

Madde 9- Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş, yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur. Bu kurul:

a) Toplam kalite yönetimi uygulama projesiyle ilgili koordinasyonu sağlar.

b) Kalite geliştirme ekibinin yöneticisini seçer.

c) Kalite geliştirme ekibinin çalışma esaslarını belirler.

d) Kalite geliştirme ekibinin yapacağı çalışmalara destek verir, kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.

e) Kalite geliştirme ekibinin vereceği mevcut durum analizine göre birimin stratejik plânını hazırlar.

f) Yapılan geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.

Kalite Geliştirme Ekibi ve Görevleri

Madde 10- Toplam kalite yönetimi uygulama projesi sürecinde birim amirince seçilecek en az üç kişiden kalite geliştirme ekibi oluşturulur. Bu ekipte yer alacak personelin, birimde iş görenleri harekete geçirecek, katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte olmasına özen gösterilir.

Bu ekip, birimde yapılan iş ve işlemler ile üretilen hizmetlerin kalitesini geliştirmeye yönelik alınması gerekli önlemleri; Birim tarafından alınacak önlemlerle yapılacak iyileştirmeler, Bakan onayıyla yapılacak iyileştirmeler, yasa değişikliğiyle yapılacak iyileştirmeler olmak üzere üç grupta değerlendirir ve bu konuda kalite kurulunu bilgilendirir.

Ayrıca projenin uygulama sürecinde:

a) Gerekli gördüğü hususlara müdahale ederek geliştirilmesini sağlar.

b) Birimin geldiği noktaya ilişkin ara ve sonuç raporunu hazırlayarak kalite kuruluna sunar.

c) Birimin değerlendirilmesi neticesinde gerekli tedbirlerin alınması için kalite kuruluna önerilerde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge hükümleri, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

SAYI : B.08.0.MÜB.0.37.04.05/400 ANKARA
KONU : Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurullarının Oluşturulması 19/10/1999

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : 23 Eylül 1998 tarih ve 23472 Sayılı Resmî Gazete'de Yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik.

Malumları olduğu üzere ilgide kayıtlı yönetmeliğin 37 nci maddesinde "... eğitim kurumlarının, millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda birbirlerini tamamlamalarına imkân veren eğitim kampüslerinin oluşturulması; tüm eğitim kaynaklarından ortaklaşa yararlanmaya fırsat verilmesi; nüfusu az ve dağınık olan yerleşim birimlerinde merkez okullarının oluşturulması; okulun iç ve dış ögeleri ile sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler ve özel sektör temsilcilerinin eğitim yönetimi ve karar süreçlerine katılımı ile katkılarının sağlanması gibi amaçlara imkân verecek Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları oluşturulur." İfadesi yer almıştır. Aynı maddenin 3 üncü paragrafında söz konusu eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulması, yönetimi, işleyişi ve işlevlerine ilişkin esas ve usullerin yönerge ile düzenleneceği belirtilmiştir.

Söz konusu yönetmelikte belirtilen "Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurullarının" oluşturulması, yönetimi, işleyişi ve işlevlerine ilişkin esas ve usullerin düzenlendiği yönerge Dairemizce hazırlanarak ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınca uygun görüldüğü takdirde ilişikte sunulan Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurullarının oluşturulmasına ilişkin esas ve usullerin düzenlendiği yönergenin uygulanmasına emir ve müsaadelerinizi arz ederim.

Kadir ÇETİN
Daire Başkan V.

Uygun Görüşle Arz Ederim.
16/10/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

O L U R
19/10/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

EK : 1 Yönerge

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM BÖLGELERİ VE EĞİTİM KURULLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; eğitim kurumlarının, millî eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini yürütürken birbirlerini tamamlaması ve bir bütün oluşturması; bu kurumlara öğrenci alınacak çevrelerin belirlenmesi, nüfusu az ve dağınık olan yerlerde merkez okulların oluşturulması; eğitim kurumlarındaki eğitim personelinin, fiziki kapasitenin, ders araç ve gerecinin ortak, etkili ve verimli kullanılması; okulun iç ve dış öğeleri ile yerel yönetimler, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin eğitim yönetimi ve karar süreçlerine katılımı ile katkılarının sağlanması; okulun çevre ile bütünleştirilerek çevrenin övünç kaynağı hâline dönüştürülmesi ve akademik çevre ile okulun her alanda iş birliğine teşvik edilmesi, böylece eğitimde kalitenin yükseltilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına imkân verecek eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının dahil olacağı eğitim bölgeleri ve eğitim kurullarının oluşturulmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 23 Eylül 1998 tarih ve 23472 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Millî Eğitim Müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

d) Koordinatör Müdür: Eğitim bölgesinin yönetimi amacıyla; eğitim bölgesinde yer alan kurumların müdürleri arasından ilgili Yönetmelikte belirtilen usulle görevlendirilen müdürü,

e) Eğitim Bölgesi: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, bu Yönergede belirtilen ölçütlere göre belirlenen ve eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak sunulabileceği uygun büyüklükteki bölgeyi,

f) Eğitim Kurumu: Eğitim bölgesinde bulunan her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim okul ve kurumlarını,

g) Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu: Koordinatör müdürün başkanlığında bölgede bulunan eğitim kurumları müdürlerinin katılımı ile oluşan kurulu.

h) Eğitim Bölgesi Danışma Kurulu: Koordinatör müdürün başkanlığında eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumu müdürleri, öğretmen, öğrenci ve veli temsilcileri ile diğer kamu, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin katılımı ile oluşan kurulu,

i) Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu: Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumlarında aynı sınıfın/dersin zümre başkanlarıyla bölüm şefleri ve gerek duyulduğunda bir rehber öğretmenin katılımı ile oluşan kurulu,

j) Okul Bölgesi: Bir eğitim kurumu için yeterli sayıda öğrenci sağlayabilecek yerleşim biriminden oluşan nüfus bölgesini,

k) Merkez Okul: Bölgedeki eğitim kurumları ve yerleşim birimlerinden taşınan öğrencilerin eğitim ve öğretimlerini sürdürdükleri eğitim kurumunu,

l) Ders Yılı: Derslerin başladığı günden, derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki kanaat dönemini kapsayan süreyi,

m) Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten, ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Temel İlkeler, Eğitim ve Okul Bölgeleri
Yönetim ve Kurullar

BİRİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler

İlkeler

Madde 5- Eğitim bölgesinde faaliyetler aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür:

a) Kaynak Kullanımı: Eğitim bölgesi olarak belirlenen sınırlar içerisinde; insan gücünün, eğitim kurumlarının ve sosyal tesislerin fizikî kapasitesi ile eğitim araç ve gerecinin eğitim kurumu ayırımı yapılmaksızın **bir program çerçevesinde** etkili, verimli ve ortak kullanımı sağlanır.

b) Katılım: Eğitim bölgesinde, eğitim sürecinde yer alan öğelerle, eğitimin talep alanını oluşturan bütün kesimlerin eğitimle ilgili alınacak karar ve yönetim süreçlerine katılımının sağlanmasına, bölgenin eğitime ayrılabilecek potansiyel kaynaklarının harekete geçirilmesine ve problemlerin mahallinde çözümünün sağlanmasına çalışılır.

c) Etkileşim ve Paylaşım: Eğitim bölgesinde öğretmenlerin, öğrencilerin ve çevrenin etkileşiminin en üst seviyeye ulaştırılmasına, öğrencilerin öğrenmeye isteklendirilmesine, öğretmenlerin mesleğe yatkınlıklarının ve meslekî doyumlarının sağlanmasına, eğitim kurumu ve çevre birlikteliğinin gerçekleştirilmesine çalışılır.

d) Araştırma ve Geliştirme: Eğitim bölgelerinin, üniversitelerin araştırmalarında laboratuvar konumunda olacak eğitim kurumlarını taraflarca belirlenecek kurallar çerçevesinde, üniversitelerin yapacakları araştırma ve geliştirme faaliyetlerine açmaları, araştırma bulgularından azami ölçüde faydalanmaları, öğretmenlerin meslekî kariyerlerini geliştirmeleri için hizmet içi eğitim almaları, yüksek lisans, doktora yapmaları konusunda ve eğitim bölgesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların, bölgenin özelliğini de dikkate alarak yapacakları araştırmada, üniversiteyle iş birliği içerisinde olması sağlanır.

e) Eğitim Standartlarının Yükseltilmesi ve Eğitimde Kalite: Eğitim bölgelerinde hizmet veren personel, kullanılan bina, tesis, araç ve gereç ile eğitim uygulamalarında, ulusal ve uluslar arası en üst düzeyde kabul gören eğitim standartlarına ulaşılmasına, eğitimde kalitenin artırılmasına ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

f) Eğitimde Yöneltme: Eğitim bölgesinde öğrencilerin, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yöneltilmeleri, aynı programı uygulayan eğitim kurumlarıyla ilgili gerekli tanıtım ve rehberlik hizmetlerinin yapılarak eğitim kurumlarına dengeli dağılımları sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Eğitim ve Okul Bölgeleri

Eğitim Bölgesi Oluşturulması

Madde 6- Mevcut idarî yapıya göre nüfusu (belediye hudutları dahilinde) 30.000'den az olan her il/ilçe bir eğitim bölgesidir.

Diğer taraftan nüfusu 30.000'den fazla olan il/ilçe merkezinde;

a) Okul türleri ve öğrenci sayıları,

b) Okulların donanımı ile diğer tesislerin kapasitesi,

c) Ulaşım kolaylığı ve güvenliği,

d) Coğrafî bütünlük,

e) İletişim ve koordinasyon kolaylığı vb.

ölçütler dikkate alınarak eğitim bölgesi oluşturma komisyonunca bir ilçede birden fazla eğitim bölgesi oluşturulabilir. Ancak, büyük şehir statüsündeki illerin merkez ve merkez ilçelerinde 7'den, diğer yerleşim merkezlerinde 5'den fazla eğitim bölgesi oluşturulamaz.

Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu, merkez ilçede millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısının, ilçelerde ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü, her derece ve türdeki eğitim kurumu müdürlerinin kendi aralarından seçecekleri birer temsilci ile il millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilecek bölgede görevli bir ilköğretim müfettişi ve belediye başkanlığını temsilen bir yetkilinin katılımı ile oluşur.

Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu kararları millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayıyla uygulamaya konur.

Her eğitim bölgesinde öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda; genel, meslekî teknik ve özel eğitimlerine imkân sağlayacak yeteri kadar örgün ve yaygın eğitim kurumları bulunur. Bununla birlikte eğitim bölgesinde; öğrenci ve öğretmenlerin yararlanabileceği kapasitede bir kütüphane, eğitim araçları merkezî ve sosyal faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri mekân ve tesisler, ekipman odaları, bölgenin özelliğine göre eğitim öğretimi destekleyici diğer tesislerin bulunmasına özen gösterilir. Ayrıca, eğitim bölgelerinde; eğitim, öğretim, yönetim, plânlama, ölçme değerlendirme, halk eğitimi, program geliştirme, eğitim teknolojileri, rehberlik vb. konularda uzman kişilerden yararlanılır.

Okul Bölgesinin Oluşturulması

Madde 7- Okul bölgesinin sınırları, okulun fizikî kapasitesi, eğitim personelinin durumu, çevrenin istek ve ihtiyaçları, ulaşım durumu, öğrenci alınacak çevre, diğer imkân ve şartlar dikkate alınarak eğitim kurumunun derece ve türüne göre belirlenir.

Merkez Okullar

Madde 8- Merkez okullar, eğitim bölgesi danışma kurulunun görüşleri dikkate alınarak Taşımalı İlköğretim Yönergesinde belirtilen esaslara göre oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim ve Kurullar

Eğitim Bölgesinde Yönetim

Madde 9- Eğitim bölgesini koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulu ile eğitim bölgesi danışma kurulunun önerileri doğrultusunda yönetir. Koordinatör müdür bu görevinden dolayı millî eğitim müdürlüğüne karşı sorumludur. Birden fazla eğitim bölgesi bulunmayan il/ilçe merkezlerinde koordinatör müdürün görevini millî eğitim müdürlükleri yürütür.

Koordinatör Müdürün Görevleri

Madde 10- Koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulu ile iş birliği içinde öncelikle eğitim bölgesinde bulunan; eğitim personelinin; eğitim araç-gerecinin, eğitim, sosyal ve sportif amaçlı kullanılacak fizikî kapasitenin, öğrenci sayılarının, eğitim kurumlarında uygulanan öğretim programı türlerinin ve ders saati sayılarının, 3308 sayılı Kanun gereği öğrenci gönderilen işletmelerdeki kapasite tespiti ve dağılımı ile her türlü ihtiyaç ve fazlalıkların envanterini çıkartır.

Koordinatör müdür, bütün bu kaynakların bölgede verimli, etkili ve ortak kullanımını sağlamak üzere eğitim bölgesi danışma kurulunun önerilerini de dikkate alarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir plân ve program yapar, millî eğitim müdürünün teklifi ve mülkî amirin onayından sonra uygular.

Koordinatör müdür gündemlerini belirleyerek eğitim bölgesi danışma kurulu ile eğitim bölgesi müdürler kurulu üyelerini toplantıya çağırır ve toplantılara başkanlık eder.

Ayrıca, eğitim bölgesindeki uygulamalarla ilgili olarak ders yılı sonunda eğitim bölgesi danışma kurulunun önerilerini de dikkate alarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir rapor hazırlar ve millî eğitim müdürüne sunar.

Okul Bölgesinde Yönetim

Madde 11- Okul bölgesinde:

a) Okul bölgelerinin yönetiminden okul derece ve türleri itibarıyle ilgili okul müdürleri sorumludur.

b) Taşıma yapılan okul bölgelerinin yönetiminden ise merkez okul müdürleri sorumludur.

Okul Bölgesinde Kurulacak Kurullar

Madde 12- Okul bölgesinde katılımcı yönetim anlayışını gerçekleştirmek üzere; okul öğrenci kurulu ve okul zümre başkanları kurulu kurulur.

Okul Öğrenci Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 13- İlköğretim okullarında bir müdür yardımcısı ile rehber öğretmenin gözetiminde her sınıfın şube öğrencileri kendi aralarından birer şube temsilcisini, şube temsilcileri de aralarından, her sınıftan bir öğrenci olmak üzere, okul öğrenci kurulunu oluşturacak olan sınıf temsilcilerini seçer. Öğrenciler arasından seçilen şube ve sınıf temsilcileri bir öğretim yılı için seçilir. Gerektiğinde şube ve sınıf temsilcilerinin temsil görevleri seçildikleri usulde sona erdirilir ve yerine aynı usûlle temsilciler seçilir.

Bu kurul, orta dereceli okullarda her sınıftan iki temsilci olacak şekilde aynı usûlle oluşturulur.

Okul öğrenci kurulu, öğretim yılı başında toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazmanı ve diğer kurullara katılacak temsilcilerini seçer ve gündemindeki konuları görüşmek üzere ayda bir kez toplanır. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Gündem rehber öğretmenin koordinatörlüğünde hazırlanır ve iki gün önceden ilgili okul müdür yardımcısı tarafından ilgililere duyurulur.

Kurulun Görevleri;

Okul öğrenci kurulu;

a) Öğrencilerin okul ve bölgeye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınmasına,

b) Etkili bir eğitim ortamının oluşturulmasına, eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılmasına,

c) Öğrenci sorunları ve bu sorunların çözümüne,

d) Okuldaki eğitici kol faaliyetlerinin başkanları ile iş birliği yaparak okul ve eğitim bölgesinde yapılacak spor ve kültürel yarışmaların, yöresel ve millî günlerin kutlanmasına vb. sosyal etkinliklerin yapılmasına,

ilişkin olarak okul yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunur.

Okul öğrenci kurulu yıllık çalışma programını hazırlar ve okul yönetiminin onayından sonra uygular.

Okul Zümre Başkanları Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 14- Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci kurulunca seçilen ikişer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer.

Okul zümre başkanları kurulu yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve öğretmenlere duyurulur.

Kurulun Görevleri :

Okul zümre başkanları kurulu;

a) Okuldaki eğitim ve öğretimin plânlanmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının arttırılmasına,

b) Ders programları arasında ortak hedeflere ulaşılması amacıyla iş birliği yapılmasına,

c) Okul bölgesinde bulunan kurulların, eğitimin kalitesini yükseltmeye yönelik görüş ve önerilerini değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasına,

d) Öğretmenlerin yetişmede ihtiyaç duydukları alanlar ile zümreler ve branşlar için donatım önceliklerinin belirlenmesine,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yaparak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,

f) Standart başarı testlerinin uygulanmasıyla öğrencilerin genel başarı seviyelerinin belirlenmesine ve öğretim hizmetlerini değerlendirerek öğretimin kalitesinin yükseltilmesine

ilişkin olarak okul yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunur.

Eğitim Bölgesinde Kurulacak Kurullar

Madde 15- Eğitim bölgesinde;

a) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu,

b) Eğitim bölgesi danışma kurulu,

c) Eğitim bölgesi müdürler kurulu,

kurulur.

Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 16- Koordinatör müdürün veya eğitim bölgesinde görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığında, bölgede bulunan okulların zümre başkanları, bölüm şefleri, koordinatör müdür tarafından belirlenen okulun, okul öğrenci kurulunu temsilen iki üye ile gerektiğinde aynı okulun rehber öğretmeninin katılımı ile oluşur. Ayrıca yine koordinatör müdürün belirlediği okulun, okul aile birliğini temsilen iki üye bu kurula gözlemci olarak katılır.

Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu, koordinatör müdür tarafından yapılacak plânlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyuldukça zümreler itibarıyla ayrı ayrı, ya da okul tür ve dereceleri itibarıyla toplanır. Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır ve alınan kararlar değerlendirilmek üzere koordinatör müdüre sunulur. Kurulun sekreterya işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

Kurulun Görevleri:

Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu;

a) Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılan güçlükler ve bu güçlüklerin giderilmesine,

b) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile bölgenin özellikleri incelenerek öğrencilerin başarılı olmaları konusunda alınması gereken önlemlere,

c) Ders programlarının ve derslerin birbirlerine paralel olarak yürütülmesine, bölgede bulunan ders araçlarından lâboratuvar, spor salonu, kütüphane, işlik vb. imkânlardan bir program çerçevesinde plânlı bir şekilde yararlanılmasına,

d) Derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile zümre/sınıf öğretmenlerinin eğitim ihtiyaçları ve derslerde kullanılacak eğitim araç ve gerecine ilişkin donatım önceliklerinin belirlenmesine,

e) Yıllık, ünite ve günlük plânlar ile gezi, gözlem, deney ve inceleme plânları arasında bölgede birlik ve koordinasyonun sağlanmasına,

f) Ölçme ve değerlendirmede birlik ve beraberliğin sağlanmasına,

g) Meslekî eserler ile eğitim ve öğretim alanındaki yeni gelişmelerden öğretmenlerin bilgilendirilmesine,

h) Bölgedeki eğitim ve öğretimin plânlanmasına, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılmasına,

ı) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili sınıf/zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesine ve gerekli önlemlerin alınmasına,

j) Bölgede, standart başarı testlerinin uygulanarak toplanan bilgilerle öğrencilerin genel başarı seviyesinin belirlenmesine,

k) Öğretim programları ile öğretim hizmetlerinin değerlendirilerek öğretimin kalitesinin yükseltilmesine,

l) İlköğretimdeki öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre orta öğretim kurumlarına geçişlerine kılavuzluk edecek tanıtıcı programların hazırlanmasına,

m) Bölgenin eğitim ihtiyacı belirlenerek bu ihtiyacın giderilmesine

ilişkin olarak görüş ve önerilerde bulunur.

Eğitim Bölgesi Danışma Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 17- Eğitim bölgesi danışma kurulu koordinatör müdürün başkanlığında;

a) Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumları müdürlerinin,

b) Eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunun kendi aralarından seçecekleri iki öğretmenin,

c) Her derecedeki eğitim kurumunu temsilen koordinatör rehber öğretmenlerin kendi aralarından seçecekleri birer öğretmenin,

d) Rehberlik Araştırma Merkezi müdürünün veya temsilcisinin,

e) Sağlık Eğitim Merkezinden bir temsilcinin,

f) Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi müdürünün veya temsilcisinin,

g) Sivil Savunma Uzmanının,

h) Bölgede yer alan mahalle ve köy muhtarlarını temsilen birer muhtarın,

i) İlde faaliyet gösteren kamu çalışanları sendikalarından en çok üyeye sahip sendika temsilcisinin,

j) Yerel yönetimi temsilen il genel ve belediye meclisinden birer üyenin,

k) İlde faaliyette bulunan Esnaf ve Sanatkâr Odaları Başkanlığınca seçilecek bir temsilcinin,

l) Eğitim bölgesi müdürler kurulu tarafından belirlenen ve bölgede faaliyet gösteren özel ya da kamu kurumu temsilcilerinin,

m) Bölgede faaliyet gösteren ve eğitim bölgesi müdürler kurulunca seçilen gönüllü kuruluşlardan bir temsilcinin,

n) İldeki Yüksek Öğretim Kurumu tarafından görevlendirilecek bir temsilcinin,

o) Bölgede bulunan eğitim kurumlarının okul öğrenci kurulu, okul koruma derneği ve okul aile birliği başkanlarının kendi aralarında seçecekleri birer temsilcinin

katılımı ile oluşur.

Kurul öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda olmak üzere yılda üç kez toplanır. İhtiyaç duyuldukça koordinatör müdürün çağrısı üzerine toplanabilir. Kurulun seçimle gelen üyeleri bir yıllığına görev yapar. Kurul oy çokluğu ile karar alır. Kurulun sekreterya işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

Kurulun Görevleri:

Eğitim bölgesi danışma kurulu;

a) Örgün ve yaygın eğitimin, bölgenin istek ve ihtiyaçlarına, istihdam durumuna ve özelliklerine göre ilgili kurullarla iş birliği yaparak yönlendirilmesi, plânlanması ve yürütülmesine,

b) Eğitim ve öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınmasına,

c) Bölgedeki eğitim kurumları arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesine,

d) Eğitim bölgesinde Yüksek Öğretim Kurumlarıyla iş birliği yapılacak konuların belirlenmesine,

e) Eğitim bölgesi içinde ve eğitim bölgeleri arasında dayanışma ve rekabeti sağlamak suretiyle eğitimde kalitenin yükseltilmesine,

f) Eğitim kurumları dışında, bölgenin eğitime ayrılacak tüm potansiyel kaynaklarının seferber edilmesine,

g) İlgili komisyonlarla iş birliği yaparak, öğrencilerin eğitim kurumlarına dengeli dağılımının sağlanmasına,

h) Başta insan kaynağı olmak üzere diğer kaynakların eğitim kurumları arasında ayrım yapılmaksızın verimli, etkili ve ortak kullanımının sağlanmasına,

i) Bölgenin eğitimine katkıda bulunacak okul ile toplum bütünleşmesinin sağlanmasına,

j) Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitiminin sağlanmasına,

k) Taşımalı eğitim vb. konularla ilgili önlemlerin alınmasına

ilişkin olarak görüş ve önerilerde bulunur.

Bu kurul ayrıca, bölgenin ihtiyaç duyduğu bir konuda çalışma yapmak, kurula gerekli bilgi ve dokümanı sunmak, proje yapmak ve kurulun karar almasını kolaylaştırmak vb. amaçlarla öğretmenler, okul müdürleri ve diğer alan uzmanlarından proje ekipleri ve komisyonlar kurulmasına ilişkin de görüş bildirebilir.

Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Madde 18- Eğitim bölgesinin yönetiminde, koordinatör müdüre yardımcı olmak üzere koordinatör müdürün başkanlığında, bölgede bulunan eğitim kurumlarının müdürlerinin katılımı ile oluşur. Eğitim bölgesi müdürler kurulu, öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında ve ders yılı sonunda toplanır. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. İhtiyaç duyuldukça koordinatör müdürün çağrısı üzerine toplanabilir. Kurulun sekreterya işlerini yürütecek personeli koordinatör müdür belirler.

Kurulun Görevleri:

Eğitim bölgesi müdürler kurulu;

a) Eğitim kurumlarına öğrenci alınacak çevrelerin belirlenmesine,

b) Merkez okulların oluşturulmasına,

c) Bölgede eğitime ayrılacak kaynakların tespiti ile bunların bölgede ortak, etkili ve verimli kullanımı için program hazırlanmasına,

d) Bölgede eğitim öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasına,

e) Millî bayramların bölgede bütünlük içinde kutlanması için gerekli organizasyonun yapılmasına ilişkin,

bu Yönerge kapsamında kurulan kurullar ile ilgili diğer kurul ve komisyonlara eğitim bölgesi danışma kurulunun görüşlerini de dikkate alarak önerilerde bulunur.

Ayrıca; eğitim bölgesi danışma kurulunun önerileri doğrultusunda eğitim bölgesi uygulama plân ve programını düzenler, ders yılı sonunda ise uygulamanın değerlendirme raporunu hazırlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Eğitim ve Öğretim, Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

BİRİNCİ BÖLÜM
Eğitim ve Öğretim

Eğitim ve Öğretim

Madde 19- Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında eğitim bölgesi bir bütün olarak düşünülür. Bu çerçevede; eğitim kurumlarının bina ve tesisleri, araç gereç ve donatım malzemeleri ortak kullanılır. Ayrıca, etkili ve verimli olarak yararlanabilmek amacıyla öğretmen ve diğer personele bölge içinde birden fazla kurumda görev verilebilir.

Aynı eğitim bölgesinde bulunan öğrenciler, kayıtlı bulundukları okullarda öğretim görürler. Ancak, branşında öğretmeni olmayan dersleri bölge içindeki diğer okullardan alabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Madde 20- Öğrenci ve veliler, eğitim bölgeleri ve uygulama konusunda, millî eğitim müdürlüğü yetkilileri ile eğitim bölgesinde yer alan eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri tarafından kitle iletişim araçları da kullanılarak bilgilendirilir.

Madde 21- Eğitim ve okul bölgesinde oluşturulan kurullarda alınan kararların ilgililere duyurulmasında okul ve bölge yönetimleri gerekli kolaylığı sağlar.

Madde 22- Eğitim bölgelerindeki bina, lojman ve ek tesislerin yapımı ile mevcutların kullanımının plânlanması ve donanımında bütün eğitim bölgesinin ihtiyaçları dikkate alınır ve eğitim kurumlarının kampus şeklinde oluşturulmasına özen gösterilir.

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında özel öğretim kurumları ile de iş birliği yapılabilir.

Madde 24- Bu Yönerge kapsamında oluşturulan kurulların çalışma takvimi ile ilgili düzenleme koordinatör müdür tarafından yapılır ve eğitim kurumlarına duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI : B.08.TTK.0.01.01.02/014448 21/10/1999
KONU : İlköğretim Okulu Matematik Dersi Öğretim Programı

İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlköğretim Okulu Matematik Dersi Öğretim Programı, Kurulumuzun 25/05/1999 tarih ve 68 sayılı kararı ile kabul edilerek 1999-2000 Öğretim Yılından itibaren uygulamaya konulmuştur.

Başkanlığımıza yapılan başvurularda; söz konusu programın "Matematik Ünitelerinin Plânlanması ile İlgili Açıklamalar" ve "Matematik Ünitelerinin Yıllık Dağılım Şeması" başlığı altında yer alan metin ve şemaların örnek olma amacı dışında yanlış uygulamalara neden olduğu belirlenmiştir. Bu nedenle yukarıda belirtilen başlıklar altında (İlköğretim Okulu Matematik Dersi Öğretim Program kitabının 18, 19, 20, 21, 22 ve 23 üncü sayfalarında) yer alan metin ve şemaların çıkarılması Kurulumuzca uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Orhan ÖZALP
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

DUYURULAR

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI : B.08.0.TTK.0.01.01.02/015009 02/11/1999
KONU : Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi Dersi Öğretim Programı

DÜZELTME

İLGİ : Temmuz 1998 tarih, 2490 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi Dersi Öğretim Programı.

İLGİ Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi Dersi Öğretim Programının 8 inci sınıf 1 inci ünitesinde "Anayasa" konusu, amaçlar ve davranışlarda yer aldığı hâlde konular listesinde sehven unutulmuştur.

Bu nedenle söz konusu programın 1 inci ünitesi "Konular" başlığı altında "A. Kavramlar" bölümüne 3 üncü madde olarak "**Anayasa Kavramı**"nın eklenmesi ve diğer maddelerin bunu takip etmesi gerekmektedir.

İlgililere duyurulur.

Orhan ÖZALP
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

1999-2000 ÖĞRETİM YILI YILLIK SINAV UYGULAMA PLÂNI

SINAV TÜRLERİ			Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı	Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı	Kurumlara Bağlı Meslek Liseleri Sınavı	Açıköğretim Lisesi Dönem Sınavları 1. Dönem	Açıköğretim Lisesi Dönem Sınavları 2. Dönem	Açık İlköğretim Okulu Dönem Sınavları 1. Dönem	Açık İlköğretim Okulu Dönem Sınavları 2. Dönem
SINAVLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE İŞ TARİHLERİ	Sınav kılavuzlarının ve başvuru formlarının hazırlanıp basılması		Aralık 1999	Kasım 1999	Ocak 2000				
	Kılavuz ve başvuru formlarının İl Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesi		03/01/2000	01/12/1999	08/02/2000				
	BAŞVURU TARİHLERİ	BAŞLANGIÇ	11/01/2000	08/12/1999	14/02/2000				
		BİTİŞ	28/01/2000	24/12/1999	02/03/2000				
	SINAV EVRAKININ BAŞVURUYU KABUL EDEN MAKAMLARCA İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ	[illegible]	02/02/2000	22/12/1999	06/03/2000				
		[illegible]	04/02/2000	29/12/1999	09/03/2000				
		[illegible]	07/02/2000	03/01/2000	10/03/2000				
		[illegible]	24/04/2000	30/05/2000	13/06/2000				
		[illegible]	02/05/2000	07/06/2000	05/06/2000				
SINAV TARİHLERİ			6-7/05/2000 (*)	11/06/2000	24/06/2000	29-30/01/2000	27-28/05/2000	15-16/01/2000	29-30/04/2000
SINAV SONUÇLARININ İLANI			Ağustosun İlk Haftası	Temmuzun Son Haftası	Temmuzun Son Haftası				

(*) Devlet Parasız ve Yatılılık ve Bursluluk Sınavı: 4, 5, 6 ve 7 nci sınıflar 06/05/2000 Cumartesi günü saat : 14.00'de,
8, 9, 10 ve 11 inci sınıflar 07/05/2000 Pazar günü saat : 14.00'de yapılacaktır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ İLE DİĞER ORTA ÖĞRETİM KURUMLARINDA OKUTULMAKTA OLAN SEÇMELİ MESLEK DERSLERİNE AİT DERS KİTAPLARININ YAZDIRILMASI

Millî Eğitim Bakanlığı, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı Anadolu öğretmen liselerinde okutulmakta olan meslek derslerinden; **Araştırma Teknikleri, Grupla Çalışma Teknikleri, Eğitim Yönetimi, Eğitim Sosyolojisi ile Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme** derslerine ait öğretim programları, Sınıf Geçme Sistemi ve çağdaş/fonksiyonel program anlayışına göre geliştirilmiş, Talim ve Terbiye Kurulunun 24/02/1999 tarih ve 7-8-9-10-11 sayılı kararlar ile kabul edilmiştir.

Söz konusu derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitaplarının yazdırılması ise, Talim ve Terbiye Kurulunun 06/10/1999 tarih ve 13575 sayılı yazısı ve eki şartnameye göre hazırlanması uygun görülmüştür.

Adı geçen derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitapları, bu şartname doğrultusunda, öğretim programlarına uygun olarak, sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

Kitap yazmak isteyenlerin; değerlendirmeye esas olacak öz geçmişlerini belirten bir dilekçe ile en geç 31/12/1999 tarihi mesai bitimine kadar Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir.

31/12/1999 tarihinden sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

İlgililere duyurulur.

Aydın ÖZYAR
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürü

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

SAYI : B.08.0.ÖEG.0.13.01.03-5515 14/10/1999
KONU : Ders ve Öğretmen Kılavuz Kitaplarının Yazdırılması

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) 29 Mayıs 1993 tarih ve 21595 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan MEB Ders Kitapları Yönetmeliği.
b) Talim ve Terbiye Kurulunun 24/02/1999 tarih ve 7-8-9-10-11 sayılı, derslere ait öğretim programlarının kabul kararı.
c) Talim ve Terbiye Kurulunun 06/10/1999 tarih ve 013575 sayılı, derslere ait özel şartnamelerin kabul yazısı.

Genel Müdürlüğümüze bağlı Anadolu öğretmen liselerinde okutulmakta olan, Araştırma Teknikleri, Grupla Çalışma Teknikleri, Eğitim Yönetimi, Eğitim Sosyolojisi ile Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme meslek derslerine ait öğretim programları Sınıf Geçme Sistemi ile çağdaş/fonksiyonel program anlayışına göre geliştirilmiş, Talim ve Terbiye Kurulunun 24/02/1999 tarih ve 7-8-9-10-11 sayılı kararları ile denenip geliştirilmek üzere kabul edilmiştir.

Söz konusu derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitaplarının yazdırılması ise, Talim ve Terbiye Kurulunun ilgi (c) yazısı ve eki şartnameye göre hazırlanması uygun görülmüştür.

Adı geçen derslere ait ders ve öğretmen kılavuz kitaplarının bu şartname doğrultusunda, öğretim programlarına uygun olarak, sipariş usulüne göre yazdırılması Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ve teklif ederim.

Aydın ÖZYAR
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim
13/10/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

O L U R
13/10/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ DERS KİTABI YAZIMINA AİT ŞARTNAME

GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR

A. GENEL ŞARTLAR :

1. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı Anadolu öğretmen liselerinde okutulmak üzere, bu şartname hükümlerine uygun olarak .... adlı ders kitabı sipariş usulüne göre yazdırılacaktır.

2. Yazdırılacak .... ders kitabı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun genel amaçlarına ve temel ilkelerine, uygulanmakta olan mevcut öğretim programına, öğretim programının amaç ve açıklamalarına uygun olarak ve öğretim programına ilâveten bu meslek alanında ders konuları ile ilgili bilgileri kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.

3. .... adlı ders kitabının yazılmasında yürürlükte olan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği" hükümlerine uyulacaktır.

4. Konular, günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabiî, teknolojik, sosyal, estetik, ekonomik ve kültürel boyutları içerisinde ele alınacak. Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı Anadolu öğretmen liselerinde öğrenim gören öğrencilerin seviyesine göre ihtiyaca cevap verecek şekilde işlenecek, böylece dersin öğrenimine yeni başlayan ve bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin eserden faydalanmaları sağlanacaktır.

5. Bu şartnamede belirtilen kitap, yazım süresi içinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler, kitap üzerinde gerekli düzeltmelerin yapılması için yazarı veya yazarları tarafından dikkate alınacak ve gereği yapılacaktır.

6. Konularla ilgisi olmayan ve öğrenciyi tereddüte düşürebilecek nitelikteki bilgilere ve yanlış anlaşılabilecek diğer unsurlara yer verilmeyecektir.

B. ÖZEL ŞARTLAR :

1. Adı geçen yönetmelik esasları ile bu yönetmeliğe göre hazırlanan ve bir örneği ekli "Ders Kitaplarında Aranacak Nitelikler"e aynen uyulacaktır.

2. Kullanılan dil ve anlatım, öğrencilerin gelişim basamaklarına ve kavrama seviyelerine uygun olacak, yaşayan Türkçe'nin kullanılmasına özen gösterilerek kısa cümleler tercih edilecektir.

3. Yer ve kişi adları, tarih, terim, deyim ve önemli kelimeler siyah puntolarla yazılacaktır.

4. Paragraflar, ilgili konuyu açık ve net olarak belirtecek şekilde düzenlenecek, bir paragraftan diğerine geçişte mantık, tamamlayıcılık ve devamlılık bakımlarından bütünlük sağlanacaktır.

5. Bu alanda çalışan elemanlar arasındaki iletişimde birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla; kelime, terim, deyim, teknik terimler, standartlar, semboller ve benzeri hususların herkesin anlayabileceği nitelikte olmasına özen gösterilecektir.

6. Baskıya hazır nüshalar, ... ebadında kâğıtlara, kâğıdın yalnız bir yüzüne, daktilo, bilgisayar vb. ile iki aralıklı olarak temiz ve net bir şekilde (biri resimli ve çizimler orijinal) üç nüsha halinde yazılacaktır.

7. Yapılacak incelemeler sonunda baskıya hazır nüshaların eksiklikleri ve hataları bulunduğu takdirde, yazarlarına bildirilecek ve gerekli düzeltmeler yazar veya yazarları tarafından yapılacaktır.

8. Kitap yazarı veya yazarları; kitap taslağının Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca "Ders Kitabı" olarak kabulü halinde, telif hakkı karşılığında kitabın her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, kabul edildiği süreler için Bakanlığımıza devretmeyi, sonraki süreler için de Bakanlıkça uygun görülmesi halinde telif hakkı karşılığında uzatmayı kabul edecek ve örneği ekli taahhüt senedini, noterden tasdik ettirerek Bakanlığımıza verecekler.

9. Kitabın sonraki baskılarında Bakanlığımızca istenen veya yazar ve yazarları tarafından bildirilen Bakanlığımızca kabul edilen değişiklikler, yine yazarları tarafından yapılacaktır.

10. Bakanlığımızca bastırılacak kitabın yazar veya yazarları ile üçüncü şahıslar arasında ders kitabının yazılması, kapsamı, içindeki iktibaslar, resim, şekil, şema ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığı taraf olmayacaktır.

11. Basılmış kitap .... forma veya .... forma arasında olacaktır.

12. Söz konusu "Ders Kitabı"nın şartnamesi, yazar veya yazarlarına ulaştığı tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde hazırlanan baskıya hazır nüsha tamamlanarak Bakanlığımız Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne sunulacaktır.

TAAHHÜT SENEDİ

1. Talim ve Terbiye Kurulunun .... tarih ve .... sayılı kararı ile kabul edilen Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne bağlı Anadolu Öğretmen Liselerinde okutulacak .... adlı ders kitabı şartnamesini okuduğumu ve şartname hükümlerine aynen uyacağımı,

2. Siparişi tarafıma yapılan kitabı; konuları açıklayıcı, tamamlayıcı ve eğitici nitelikte resim, fotoğraf, harita, şema, grafik, cetvel, kroki vb. öğretime yardımcı unsurları dört renkli ofset baskı tekniğine uygun olarak hazırlayıp Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü onayına sunacağımı, istenen düzeltme ve düzenlemeleri zamanında ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde yapacağımı,

3. Ders Kitabı, inceleme sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde, eser üzerindeki "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" gereğince sahip olduğum... her türlü hakkım... kitabımı...... kabulüne dair Talim ve Terbiye Kurulu Kararı tarihinde yürürlükte olan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca ödenecek telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek kabul edildiği öğretim yılı süresi için Millî Eğitim Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde ve o yıllarda yürürlükte bulunan Telif Hakları Yönetmeliği esaslarına göre uzatmayı,

4. Şartnamede belirtilen yazım süresi içerisinde öğretim programında yapılabilecek değişiklikler ve kitabın "Ders Kitabı" olarak kullanıldığı süre içerisinde Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun istediği değişiklikleri yapmayı veya adım.......... başkasına yaptırıldığı takdirde ödenecek ücretin adıma ödenecek telif ücretinden kesilmesini,

5. Kitabımı... her basılışında yapacağım .... düzeltme ve düzenlemeler sırasında tarafım .... veya adım .... (düzeltmeyi-düzenlemeyi) yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir bölümünün yeniden basılması için harcanması gereken para ile düzeltme ve düzenleme işinin, Bakanlıkça başka bir kimseye verilmesine gerek görülürse, ona ödenecek ücretin alacağı ..... telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini,

6. Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen ve Bakanlığımızca bastırılacak ders kitaplarının yazar ile üçüncü şahıslar arasında kitapların yazılması, kapsamı, içindeki alıntılar, resim, şekil ve benzeri hususlarla ilgili olarak çıkacak hukukî anlaşmazlıklarda Millî Eğitim Bakanlığının taraf olmayacağını,

Kabul ettiğimi ... taahhüt ederim.

DERS KİTAPLARINDA ARANACAK NİTELİKLER

A. Kitaplar Ders Programlarına Uygun Olarak Hazırlanacaktır.

Bunun için;

1. Konular mümkün olduğu ölçüde günlük hayatla bağlantılı olarak ilmî, tabî, teknolojik, sosyal, estetik, ekonomik ve kültürel boyutları içinde ele alınacaktır. Öğrencilerin sınıf seviyelerine göre ihtiyaçlarını karşılayacak ve onlara günlük hayatlarında uygulama imkânları sağlayacak konular veya üniteler halinde işlenecektir.

2. Her ünite veya konu; problemleri belirtme, problem etrafında araştırma, inceleme ve gözlem yolu ile sıralama, gerekli deneyleri yapma, bu deneylerden sonuç çıkarma ve bunları kontrol ederek genelleme yapma şeklinde sıralanan bilimsel düşünme metodunu kuvvetlendirecek şekilde işlenecektir.

3. Kitaplarda öğrencilerin gelişim basamakları dikkate alınarak yaş ve olgunluk seviyelerine uygun dil ve ifade kullanılacaktır.

B. Kitaplarda, Konular Sistemli Bir Şekilde İşlenecektir.

Bunun için;

1. Dersin özelliğine göre bölümler veya ünitelerle konular arasında hacim bakımından programa uygun bir denge kurulacaktır.

2. Konuların tertip ve düzeninde öğrencilerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

3. Programda belirlenen eğitim-öğretim ilkelerine uyulacaktır.

4. Kazandırılacak bilgi, beceri, tutum, tavır ve iş alışkanlıkları ders amaçlarına sınıf seviyesine göre gezi, gözlem, deney, uygulama ve örneklerle desteklenerek verilecektir. Temel bilgi ve kavramları kazandırmak için açıklamalara gerek duyulursa, bu bilgi ve kavramların açıklanmasına yetecek kadar ayrıntılara yer verilecektir. Gereksiz bilgilerden kaçınılacaktır.

5. Konuların işlenmesinde, aynı sınıfta okutulan diğer derslerle ilişkisi göz önünde bulundurulacaktır. Önceki sınıfların konularıyla bilgi, kavram, ilke ve beceri bakımından bağlantı kurulacak; bunların tamamlanmasına çalışılacaktır. Ayrıca sonraki sınıflara hazırlayıcı açıklamalara yer verilecektir.

6. Konularla ilgili hazırlık çalışmaları, gezi, gözlem, deney, araştırma ve ödevler arasında ilişki ve uygunluk sağlanacaktır.

7. Metinlerde doğru, açık, anlaşılır bir dil ve ifade kullanılacaktır.

C. Kitaplarda, Konular, Öğretime Yardımcı Unsurlarla Beslenerek Daha Kolay ve Anlaşılır Hale Getirilecektir.

Bunun için;

1. Kitaplarda; öğrencileri çalışmaya, araştırmaya, gözlem ve deney yapmaya ve düşünmeye özendirici, yönlendirici hazırlık soruları, araştırmalar, deney ve işlemler yer alacaktır. Ayrıca, her bölüm veya ünite sonunda, dersin özelliğine göre muhakeme soruları, test gibi değişik ölçme araçlarının kullanıldığı değerlendirme sorularına yer verilecektir.

2. Kitaplarda; konuları açıklayıcı resim, fotoğraf, tablo, grafik, şema, plân, harita ve benzeri öğretime yardımcı unsurlar bulunacaktır. Bunlar, metinlerin kolay kavranmasını sağlayacak biçimde, uygun yerlere konacak ve gerekli açıklamalar yapılacaktır. Kitaplarda öğrencilerin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini besleyici ve bu değerlerle ilgili ders konularını sevdirici okuma parçalarına yer verilecektir.

3. Aynen yazılması gereken yabancı özel isim ve kelimelerin yanlarında ve parantez içinde Türkçe okunuşları yazılacaktır.

D. Kitaplar, Estetik Bakımdan Yeterli ve Göz Sağlığına Uygun Olacaktır.

Bunun için;

1. Kitapların iç kapak ön yüzünde, kitabın adı, kullanılacağı sınıf seviyesi, yazarın adı ve soyadına yer verilecektir.

2. Kitapların, ikinci yaprak ön yüzünde "Önsöz", üçüncü yaprak ön yüzünde de öğrencilerin aradıkları konuları kolayca bulabilmeleri için "İçindekiler" bölümü yer alacaktır.

3. Kitapların sonunda yer alan yapraklarda, dersin özelliğine göre açıklanması gerekli kelime ve terimleri belirten "Alfabetik Sözlük", "Alfabetik İndeks", "Kronoloji", sınıf seviyesine uygun olan ve yararlanılan eserleri gösterir "Bibliyografya" ile "Türkiye Haritası", "Öğretmen Marşı" ve "Türk Cumhuriyetleri Haritası" bulunacaktır.

4. Kitaplardaki; resim, fotoğraf, şema, plân, harita gibi öğretime yardımcı unsurlar renkli olacaktır. Bunlarda görünümün yanı sıra, eğiticilik ve öğreticilik vasfına da önem verilecektir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL, KURUM VE MÜESSESELERİN KULLANMAKTA OLDUĞU BASILI EVRAK KATALOĞU

Bakanlığımıza bağlı okul kurum ve müesseselerin halen kullanmakta olduğu muhtelif cins basılı evrakın fiyat ve stok numaraları bu katalokta gösterilmiştir.

Siparişlerin doğrudan Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü SULTANAHMET-İSTANBUL ADRESİNE VERİLMESİNİ ve her hangi bir gecikme halinde durumun MÜDÜRLÜĞÜMÜZE bildirilmesi rica olunur.

	(0212)	517 0961
		517 0962
		517 0963
Nolu Telefona		517 0964
Fax		517 0968

ÖNEMLİ HUSUSLAR

1— Siparişlerde gecikme olmaması için evrak bedellerinin P.T.T. ile Basımevimiz adresine banka ile yapılan havalenin ise T.C. Ziraat Bankası Bahçekapı Şubesi 30423-60-6 nolu hesaba yatırılması ve sipariş yazılarına banka dekontunun veya P.T.T. makbuzunun eklenerek gönderildiğinde siparişlerinizin ödemesiz olarak daha çabuk gönderilmesi mümkün bulunmaktadır.

2— M.E. Müdürlükleri ile okullara ödemeli satış yapılır. Ödemeli siparişlerde posta masrafı alıcıya aittir. P.T.T.'ye ödenen para ile fatura arasındaki fark ödenen paranın Basımevimize gönderilme ücretidir.

3— Yapılan siparişlerde okul kurum ve müessesenin bağlı bulunduğu il ve ilçenin isminin mutlaka yazılması gereklidir.

4— Verilen sipariş listesine göre gönderilen evrakın iadesi kabul edilmediği gibi bir başka evraklada değiştirilmesi mümkün değildir.

5— Postada meydana gelebilecek kayıplardan idaremiz sorumlu değildir.

6— İşbu katalog içinde fiyatlar bir yıl muhafaza edilmez. Mevcudu bittiğinde yeni basılan evrakın fiyatı değişebilir. Fatura üzerindeki fiyatlar muteberdir.

7— Sipariş yapılan evrakın gönderildiğine dair Müdürlüğümüz tarafından Kurumunuza yazılan mektup tarafınıza ulaştığında en yakın P.T.T. müdürlüğünden evrakınızı takip ederek alınız.

8— Fiyatlarımıza % 15 K.D.V. dahildir.

9— Birinci maddede belirtildiği gibi siparişlerin zamanında yapılması halinde evrak ve faturanız müdürlüğümüze hemen gönderilir.

10— Bilumum diploma, karne, Öğretmen Not Defteri, Ruhsal dosya Satışları; Millî Eğitim Bakanlığı Vakfı adına illerdeki Devlet Kitapları Müdürlüğü Yayınevlerinde yapılmaktadır.

11— Millî Eğitim Basımevi 488 sayılı Kanuna ekli 2 sayılı Tablonun A-1 fıkrası gereğince Damga vergisinden muaftır.

KISALTMALAR :

Yap. = Yaprak
Koç. = Koçan
Def. = Defter

Stok No.	Cinsi	Satış Fiyatı
	İLKÖĞRETİM OKULLARI	
10	İlköğretim Künye Def. (200 Yap.)	2.645.000
13	Sınıf Dersi Defteri	345.000
48	Nakil Kâğıdı (100 Yap.Koç.)	575.000
75/1	İlköğretim Diploma Def. (Yaprak)	17.250
221/1	Öğretmen Teftiş Formu (Tek Yap.)	11.500
221/2	Yönetici Teftiş Formu (Tek Yap.)	11.500
221/3	Kurum Teftiş Raporu (Tek Yap.)	11.500
221/4	Kurum Teftiş Raporu (Tek Yap.)	11.500
46/1	Nakil Belgesi (100 Yaprak Orta Kısım)	575.000
63/1	Sınıf Geçme Defteri (12 Öğrencilik Yaprak) Bütün Sınıflar	17.250
69	Şube Öğrt.Topl. Tutanağı Yaprak	6.900
71	1. Kanaat Not Cetveli (1-5 Sınıflar İçin) 50 Yap.	805.000
71/1	2. Kanaat Not Cetveli (1-5 Sınıflar İçin) 60 Yap.	1.150.000
73	1. Kanaat Not Cetveli (6-8 Sınıflar İçin) 50 Yap.	575.000
73/1	2. Kanaat Not Cetveli (6-8 Sınıflar İçin) 100 Yap.	1.150.000
50/1	Öğrenim Belgesi	11.500
	LİSELER	
2/1	Kayıt Zarfı (Lise ve Ortaokullar İçin) (Tek Yap.)	23.000
51/3	Sınıf Geçme Son Sınıflar (2 Öğrenci)	11.500
51/2	Sınıf Geçme 9. Sınıflar	11.500
51/4	Lise Diploma Def.	11.500
77	Okul Dışında Lise Bitirme İmtihanına Giren Öğrencilere Mahsus Kütük Defteri (150 Yap.Def.)	460.000
50/2	Öğrenim Belgesi K.Sistem	11.500
	MESLEK VE TEKNİK ÖĞRETİM OKULLARI	
61	Sınıf Geçme Def. (Okulda Kalacak) (Tek Yap.)	5.750
64	Sınıf Geçme Defteri (Dersleri Boş)	5.750
	OKULLARDA KULLANILAN MÜŞTEREK BASILI EVRAK	
1	Ziyaretçi Defteri (100 Yap.)	1.495.000
3	Dosya Öğrenim Belgesi İsteme Tezk. (100 Yap.Koç.)	345.000
4	Dosya Öğrenim Belgesi Gönderme Tezk. (100 Yap.Koç.)	345.000
6/1	Kütük Defteri (150 Yap.)	1.725.000
6/2	Öğrenci Kütük Defteri (200 Yap.)	2.300.000
7	Öğretmen İzin Defteri	1.150.000
8	Daimi Giriş Kartı	5.750
8/1	Ziyaretçi Giriş Kartı	5.750
16	Yıllık Plân	17.250
17	Yoklama Defteri (30 Yap.Def.)	460.000
18	Nöbet Defteri	575.000

Stok No.	Cinsi	Satış Fiyatı
23	Öğrenci Günlük Yoklama Kâğıtı 1. Hamur (100 Yap.Koç.)	345.000
25	Not Cetveli (Yazılı ve sözlü imtihanlar için okullar dahil 50 Yap.Koç.)	115.000
26	Hastanın Muayene İsteği Sağlık Durumu Rap. ile birleşimi	230.000
27	Diş Muayene İsteği	230.000
27/A	Personel Özlük Dosyası	460.000
29	Tedavi Yardım Beyannamesi	230.000
30	Sağlık Karnesi (Aile İçin)	23.000
33	Personel Kimlik Kartı	230.000
34	Kimlik Kartı Tahsis Def. (100 Yap.) 4000 Kişilik	460.000
41	Kitap Fişi	11.500
45/2	Tasdikname K.Sistem 50 Yap.	345.000
45	Tasdikname (100 Yap.Koç.)	230.000
94	İmtihan Kâğıdı (Tek Yap.) 1. Hamur	17.250
111	Mezuniyet Belgesi (50 Yap.)	172.500
129	İmtihan Kâğıtları (Tek Yap.) 1. Hamur	690.000
130	Kademe Terfi Sağlananlara Ait Form	230.000
131	Hizmet Belgesi (50 Koç.)	230.000
140	Hizmet Şeref Belgesi	115.000
141	Kurs. B.Belge	115.000
142	Seminere Kat.Bel.	115.000
201	Öğretmen ve Memur Tayin Fişi	17.250
204	Ders Dağılım Çizelgesi	17.250
204/1	Öğretmen ve Memur Sicil Defteri (100 Yap.Def.)	1.150.000
211	Sağlık Karnesi (Personel Memur)	23.000
227/A	Devlet Memurları Sicil Raporu	17.250
301	Ödenek Defteri (50 Yap.Def.)	1.725.000
302	Maaş ve Ücret Dağıtma Defteri (100 Yap.Def.)	1.725.000
308	Avans Defteri (50 Yap.Def.)	460.000
309	Avans Senedi (100 Yap.Def.)	460.000
311	Küçük Giderlerde Mutemetlerce Kullanılacak Belge (25 Yap.)	230.000
312	Demirbaş Eşya Ayniyat Teslim Alma Makbuzu (100 Yap.Koç.)	345.000
313	(A) Demirbaş Eşya Esas Defteri (100 Yap.Def.)	2.300.000
314	(B) Demirbaş Eşya Esas Defteri (100 Yap.Def.)	2.300.000
315	Demirbaş Eşya Esas Alat ve Vasıtaları Yardımcı Def. (20 Yap.Def.)	345.000
316	(C) Demirbaş Kütüphane Defteri (100 Yap.Def.)	2.300.000
317	Demirbaş Eşya İmal Tasnif Def. (50 Yap.Koç.)	805.000
318	Demirbaş Eşya İmal Cetveli (100 Yap.Koç.)	805.000
319	Demirbaş Ambar, Depo, Sayım Cetveli ve Tutanağı (25 Yap.Koç.)	460.000
320	Demirbaş Eşya Kayıttan Düşme Mütalâanesi (45 Yap.Koç.)	230.000
334	Mahsup Fişi (100 Yap.Koç.)	460.000
335	Nakil Fişi (Bilgisayara göre 100 Yap.Koç.)	1.150.000
335/1	Nakil Fişi Eski Tip (100'lük Koç.)	1.150.000
406	Gelen Evrak Defteri (100 Yap.Def.)	2.300.000

Sıra No	Cinsi	Satış Fiyatı
407	Giden Evrak Defteri (100 Yap.)	2.300.000
408	Zimmet Defteri (50 Yap.Def.)	230.000
409	Pul Telgrafnamesi (50 Yap.Koç.)	230.000
410	Adi Mektuplar Def. (50 Yap.Koç.)	2.300.000
411	Postaya Verilen Taahhütlü Mektuplar Defteri (50 Yap.Koç.)	230.000
412	Postaya Verilen Telgraf Defteri (50 Yap.)	230.000
414	Maaş Bordrosu 25 Kişilik	23.000
418	Verilen Emri ile Yollukları İçin (Tek Yap.)	11.500
419	Verilen Emri Geçici Görevlerle Gönderilenleri Bildirim ve Tahakkuk Müzekkeresi (Tek Yap.)	11.500
421	Sürekli Görev Yolluğu	11.500
423	Düyun İlmühaberi (25 Yap.Koç.)	345.000
424	Çocuk Beyannamesi (100 Yap.Koç.)	575.000
425	Tasdikname Kayıt Defteri (100 Yap.Def.)	460.000
426	Belge Kayıt Defteri (50 Yap.Def.)	460.000
427	İkraz Tekalifleri Tahsilât Bordrosu (45 Yap.Koç.)	345.000
	MUAYYEN OKULLARDA KULLANILAN EVRAK	
18	Yatılı Öğrenci Yoklama Defteri (20 Yap.Def.)	460.000
21	Sınıf Ders Defteri (44 Yap.Def. 8 Derslik)	1.150.000
21/1	Sınıf Defteri 10 Derslik Teknik Okullar İçin	1.150.000
23	Eşya, Kitap Dağıtma Defteri (100 Yap.Def.)	1.150.000
24	Nts. İlân Çizelgesi (100 Yap.Koç.)	230.000
24/1	Not Cetveli 1. ve 2. Dönem İçin	1.150.000
32	Devamsızlık Tebliğ Tezkeresi (100 Yap.Koç.)	172.500
42	Askerlik Tecil Belgesi (150 Yap.)	230.000
65	İmtihana Girme Karnesi (100 Yap.Koç.)	230.000
66/1	Diploma Almağa Hak Kazananlar Listesi (Tek Yap.)	11.500
113	Öğrenci Ders Kabul (50'lik Koç.)	92.000
114	Öğrenci İzin Kâğıdı (50'lik Koç.)	92.000
115	Öğrenci Muayene İsteği (50'lik Koç.)	230.000
132	Çeşitli Ödemeler Bordrosu Yap.	17.250
133	Ek Ders İcmal Çizelgesi	17.250
205	Öğretmenler Kurulu Tutanağı (100 Yap.Koç.)	805.000
210	Öğretmen ve Memur Devam ve Devamsızlık Defteri (40 Yap.Koç.)	575.000
219	Ders Teftiş Raporu (50 Yap.Koç.)	230.000
303	Pansiyon Taksit Defteri (50 Yap.Koç.)	805.000
304	Günlük Ayniyat Defteri (100 Yap.Koç.)	805.000
305	Tediye Tahakkuk Cetveli (50 Yap.Koç.)	230.000
310	Karar Defteri (100 Yap.Boş) (100 Yap.Def.)	1.150.000
321	Lüzum Kâğıdı (45 Yap.Koç.)	230.000
322	Geçici Makbuz (50 Yap.Koç.)	172.500
325	Depo, Ambar Teslim Alma Makbuzu (100 Yap.Koç.)	460.000
326	Esas Ambar, Depo Defteri (200 Yap.Def.)	3.450.000
327	Ambara Giren, Ambardan Çıkan Maddelerin Kontrol Defteri (120 Yap.Def.)	3.450.000
328	Gereç Defteri (100 Yap.Def.)	690.000
329	İsteme ve Çıkarma Kâğıdı (100 Yap.Koç.)	345.000
330	Tabelâsı (100 Yap.Def.)	1.725.000
401	Teftiş Defteri (50 Yap.Def.)	460.000

Sıra No	Cinsi	Satış Fiyatı
	KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ FİŞLER	
429	Üye Kâğıt Defteri Kütüphaneler İçin	460.000
433	Kese Örneği	3.450
434	Kitap Fişi	3.450
435	Kitap Fişi	3.450
436	Katalog Fişi	3.450
437	Taahhüt Fişi	3.450
438	İstifade Kartı	3.450
439	Mutfra Örneği	3.450
	PRATİK KIZ SANAT OKULLARI	
95	Meslek Eğitim Kursu Kayıt Defteri	6.900
96	Pratik Kız Sanat Okul Kurs Bitirme Belgesi	69.000
96-A	Tekâmül Kurs Bitirme Belgesi	69.000
96-A	Bölüm Diploması	69.000
97	Meslek Eğitim Kursuna Katılma Belgesi	6.900
97-A	Tekâmül Kursuna Katılma Belgesi	6.900
98	Pratik Kız Sanat Okulu Kurs Belge Defteri	6.900
99	Kız Tek.Öğrt.Olg.Enst.B.Bel.	92.000
119	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Durumu Belgesi (50 Yap.Koç.)	115.000
212	Pratik Kız Sanat Okulu Devam Devamsızlık Defteri	17.250
214	Pratik Kız Sanat Okulu Not Çizelgesi (25 Yap.)	230.000
215	Pratik Kız Sanat Okulu Kayıt Bildirimi	115.000
217	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Nakil Belgesi	115.000
229	Pratik Kız Sanat Okulu Diploma Defteri	11.500
230	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Kütük Defteri	230.000
	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI	
91	Özel Öğretim Kurumları Ayrılma Belgesi	11.500
92	Özel Öğretim Kurumları Kurs Bitirme Belgesi	172.500
94-A	Motorlu Taşıt Sürücü Cevap Kâğıdı	23.000
	YENİ BASILAN EVRAKLAR	
81	Ödül ve Ceza Kayıt Kartı	23.000
82	Mal Bildirim Beyannamesi İsteme Kartı	23.000
83	Personel Bilgi Formu Kayıt Kartı	23.000
84	Personel Bilgi Formu	23.000
86	Kadro ve Terfi İsteme Kartı	23.000
87	Sicil Notu Sonuç Kartı	23.000
88	Özlük Bilgi Kartı	23.000
93	Sicil Dosyası İsteme Fişi	17.250
90	Sicil Dosyası Gel.Git.Defteri	1.150.000
89	İzin Takip Kont.Kartı	23.000
150	Teşekkür Belgesi	115.000
151	Takdir Belgesi	115.000
152	Puanlı Takdir Belgesi	115.000
153	Aylıklı Ödül Belgesi	115.000

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN
DUYURU

İLGİ : a. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 28/06/1996 tarih ve 7312 sayılı yazısı.
b. 25/09/1995 tarih ve 2439 sayılı Tebliğler Dergisi.
c. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları İnceleme Yönetmeliği.
d. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 06/10/1999 tarih ve 13604 sayılı Onayı.

Aşağıda adı, yazarı, seviyesi, adresi, tarih ve sayısı belirtilen eğitim aracı, ilgi (a) yazıyla uygun bulunup; ilgi (b) Tebliğler Dergisi'nde duyurusu yapılmış ve ilgi (c) Yönetmeliğin 20. maddesinin (a) ve (c) bentleri hükmü gereğince ilgi (d) onayla iptal edilmiştir.

Orhan ÖZALP
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

Eğitim Aracının Adı	Yazarı Yayın Evi	Baskı Yeri ve Yılı	Tavsiye Edilen Öğretim Seviyesi	Tarih ve Sayısı	Temin Edilebileceği Adres
My Family and Other Animals	Penguın Books Ltd. Gerald Durrell	İngiltere-1995	Anadolu Liseleri ile dengi özel okulların hazırlık sınıfları ve orta 1. sınıf öğrencileri için	28/06/1996 7312	Kardeş Kitap Tic. İmalat Ltd.Ş. Opr.Raif Bey Sk. 30/3 Şişli / İSTANBUL

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 05/10/1999-17331
Kurumun Adı : Özel Yabancı Diller Eğitim Vakfı (YADEV) Dil Kursu
Adresi : Abant Sk. Teknikokullar Yenimahalle - ANKARA
Kurucusu : Yabancı Diller Eğitim Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Cumhur NAS
Kontenjanı : 395

Tarih ve Sayısı : 30/09/1999-16592
Kurumun Adı : Özel Gelişim Anaokulu
Adresi : 1762. Sk. No:21 Karşıyaka - İZMİR
Kurucusu : Gelişim Özel Eğitim Hizmetleri ve Dan.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İ. Serdar ÖNER
Kontenjanı : 72

Tarih ve Sayısı : 28/09/1999-16177
Kurumun Adı : Özel Altuğ Yurdakuloğlu İlköğretim Okulu
Adresi : Bandırma Yolu Kınacık Mevkii 6. Km. BALIKESİR
Kurucusu : Altuğ Yurdakuloğlu Eğitim ve Ticaret Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Altuğ YURDAKULOĞLU
Kontenjanı : 181

Tarih ve Sayısı : 05/10/1999-17226
Kurumun Adı : Özel Kutlubey Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Belediye Kültür Sitesi Kat:3 ISPARTA
Kurucusu : Özgül Yayın Dağıtım Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İsmail Rüştü ÇELİK
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 07/10/1999-17523
Kurumun Adı : İstanbul Özel Şafak Dershanesi
Adresi : Derici Zeynel Sk. No:13 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Şafak.Eğ.Hiz.San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Nurettin ALBAYRAK
Kontenjanı : 159

Tarih ve Sayısı : 06/10/1999-17339
Kurumun Adı : Özel Metro Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi (Yab.Dil Kursu Büny.)
Adresi : G.M.K. Bulvarı İnönü Mah. 1408 Sk. No:18 Pozcu - MERSİN
Kurucusu : Tim Dan.Eğit. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Dr. Ercüment ÖZKARALAR
Kontenjanı : 47

Tarih ve Sayısı : 11/10/1999-17904
Kurumun Adı : Uzunköprü Özel Modern Eğitim (Modern) Dershanesi
Adresi : Rıza Efendi Mah. Yaylalar Cad. Köprübaşı Uzunköprü - EDİRNE
Kurucusu : Metin DEMİRCİOĞLU
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 190

Tarih ve Sayısı : 05/10/1999-17272
Kurumun Adı : Özel Karaelmas Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yenice Şubesi
Adresi : Merkez Mah. İncedere Cad. Değirmenyanı Sk. No:63 Kat:Zemin-4 Yenice - KARABÜK
Kurucusu : Merkez Eğt.Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Emir ACAR
Kontenjanı : 54

Tarih ve Sayısı : 06/10/1999-17390
Kurumun Adı : Özel Bilen Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Sakarya Mah. Sakarya Cad. Doğruca İşhanı Kat:2-3 Fatsa - ORDU
Kurucusu : MDM Gıd.Tek.Öz.Eğt.İnş.Tur.Ö.S.M.P.T.T.H.T.N.S.T.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali ALKAN
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 08/10/1999-17714
Kurumun Adı : Özel Öz Hacettepe Dershanesi
Adresi : Ziya Gökalp Cad. No:21 Kat:8 Kızılay - ANKARA
Kurucusu : Eğ.Öz.Eğ.Hiz.Yay. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali Serdar KARABABA
Kontenjanı : 101

Tarih ve Sayısı : 08/10/1999-17778
Kurumun Adı : Ankara Özel Doğuş Dershanesi
Adresi : Topçu Mah. 14. Cad. No: 12/5-6 Elvankent-Etimesgut - ANKARA
Kurucusu : Doğuş Sevgi Eğ. ve Etüd Merk.Eğ.Araç.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Handan KALENDER
Kontenjanı : 70

Tarih ve Sayısı : 12/10/1999-18107
Kurumun Adı : Ceylanpınar Özel Feza Dershanesi
Adresi : Ulucami Mah. İstasyon Karşısı Ceylanpınar - ŞANLIURFA
Kurucusu : Sema Basın Yay.Öz.Eğ.Kültür Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cahit İŞÇİ
Kontenjanı : 168

Tarih ve Sayısı : 11/10/1999-17907
Kurumun Adı : Özel Zonguldak Büyük Final Yabancı Dil Kursu
Adresi : Cumhuriyet Cad. No:32 Soğuksu - ZONGULDAK
Kurucusu : Erol KAYHAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 48

Tarih ve Sayısı : 11/10/1999-17908
Kurumun Adı : Özel Mazıdağı Yasan Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Poyraz Mah. Veterinerlik Yanı No: 45 Mazıdağı - MARDİN
Kurucusu : Yücel YASAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 12/10/1999-18136
Kurumun Adı : Esenler Özel Çağrı Anaokulu
Adresi : Menderes Mah. 2. Sk. No:6 Esenler - İSTANBUL
Kurucusu : Gönül ÖZGÜN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 08/10/1999-17748
Kurumun Adı : Özel Yeşeren Umutlar Özel Eğitim İlköğretim Okulu
Adresi : Ahmet Çelebi Mah. Açık Türbe Sk. No:51 Üsküdar - İSTANBUL
Kurucusu : Yeşeren Çocuk Evi Eğt.Hiz. ve Tek.İm.Paz.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kudret TOKCAN
Kontenjanı : 93

Tarih ve Sayısı : 12/10/1999-18099
Kurumun Adı : Viranşehir Özel Feza Dershanesi
Adresi : Kale Mah. Ceylanpınar Cd. Tedaş Üstü Kat:3-4 Viranşehir - Ş.URFA
Kurucusu : Sema Basın Yay.Eğ. ve Kültür Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Cahit İŞÇİ
Kontenjanı : 122

Tarih ve Sayısı : 12/10/1999-18155
Kurumun Adı : İstanbul Özel Rekor Dershanesi
Adresi : Bağdat Cad. No:206 Kat:1-2-3 Maltepe - İSTANBUL
Kurucusu : Bizim Otomotiv Eğ.Gıda Taş San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hasan DELİKENLİ
Kontenjanı : 204

Tarih ve Sayısı : 22/10/1999-19392
Kurumun Adı : Özel Ilgın Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Camiatik Mah. Hükümet Cad. Fatih Çarşısı Kat:3 Ilgın - KONYA
Kurucusu : Naci ATALAY
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19567
Kurumun Adı : Özel Gülendam Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Cami Cedit Mah. Karamustafa Paşa Cad. No:96 Merzifon - AMASYA
Kurucusu : Musa ÖNCÜL
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 43

Tarih ve Sayısı : 21/10/1999-19267
Kurumun Adı : Özel Caddebostan Bilgisayar Kursu
Adresi : Caddebostan Plaj Yolu Sk. No:1 Kat:4 Daire:8 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Ponte Endüstriyel Sis.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Umut OBUZ
Kontenjanı : 20

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19720
Kurumun Adı : Özel Şelale Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Yeni Şehir Çarşısı Hastahane Cad. No:30/A Muradiye - VAN
Kurucusu : Müşir ÇAKAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 42

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19730
Kurumun Adı : Özel Müftüoğlu Güven Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kale Şb.
Adresi : Cumhuriyet Mah. Şirin 1. Sk. Muğla Yol Üzeri No:18 Kale- DENİZLİ
Kurucusu : Müftüoğlu Güven İz.Sür.Kur.Tur.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa MÜFTÜOĞLU
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19731
Kurumun Adı : Özel Egemen Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Merkez Mah. Belediye Çarşısı Zafer Meydanı Kocaali - SAKARYA
Kurucusu : Öz.İlayda Eğt.Kur.Tem.Hiz.Or.Ür.Taş.Hiz.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Osman TARIM
Kontenjanı : 81

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19728
Kurumun Adı : Özel Bayrak Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Oğuzlar Mah. Karpuzatan Cad. No:15 Oğuzeli - GAZİANTEP
Kurucusu : Faruk SEVİMLİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 69

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19533
Kurumun Adı : Özel Bakırköy Eğit. Bilgisayar Mer. Kursu (Bebib) Bakırköy ŞB
Adresi : Zeytinlik Mah. Halkçı Sk. No:8 Bakırköy - İSTANBUL
Kurucusu : Şükrü Burhan ORALP
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 119

Tarih ve Sayısı : 15/10/1999-18672
Kurumun Adı : Özel Nuh Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Merkez Dicle Mah. Mardin Cad. No:324 Cizre - ŞIRNAK
Kurucusu : Adnan IŞIK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 18/10/1999-18732
Kurumun Adı : Antakya Özel Adlev Dershanesi
Adresi : Hürriyet Cad. Gazipaşa Pasajı Kat:2 Antakya - HATAY
Kurucusu : Adlev Eğ.Hiz.İnş.Sağ.Rek.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sabiha BOZKURT
Kontenjanı : 116

Tarih ve Sayısı : 19/10/1999- 18912
Kurumun Adı : Özel Yeni Yöntem Anaokulu
Adresi : Atatürk Mah.Sıtkı Yırcalı Cad. No:22 BALIKESİR
Kurucusu : Yeni Yöntem Özel Eğ.Hiz.Tur.İnş.Ve Tek. İth.İhr.SanTic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hüseyin YAVUZ
Kontenjanı : 68

Tarih ve Sayısı : 15/10/1999-18668
Kurumun Adı : Özel Yeni Uğur Kursu
Adresi : Hürriyet Cad. Birlik İşhanı Kat:5 No:43 ELAZIĞ
Kurucusu : Munise ÇUKUROVALI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 15/10/1999-18711
Kurumun Adı : Özel Çamlaraltı Bale ve Mankenlik Zerafet Kursu
Adresi : Çamlık Cad. No:60 K:1 DENİZLİ
Kurucusu : Nadir TUNCER
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 8

Tarih ve Sayısı : 14/10/1999-18502
Kurumun Adı : Özel Süper Lider Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Sah Mah. Atatürk Bulvarı Turistik Otel Altı No:28 Nizip - GAZİANTEP
Kurucusu : Nizip Lider Sür.Kur.Öz.Eğt.Öğ.Elt.Mal.Bil.İş.İ.G.M.S.T.L.T.Ş.
Kurucu Temsilcisi : İbrahim Halil TOPALBEKİROĞLU
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 15/10/1999-18622
Kurumun Adı : Özel Öz Silvan Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Kale Mah. Karabehlülbey Cad. Amid Sk.No:2 Silvan - DİYARBAKIR
Kurucusu : Yaşar KOÇYİĞİT
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 13/10/1999-18250
Kurumun Adı : Özel Düzey Bilgisayar Kursu
Adresi : İnönü Bulvarı Yılmaz İş Merkezi No:46/5 Melikgazi - KAYSERİ
Kurucusu : Tarık YÜCE
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 20

Tarih ve Sayısı : 14/10/1999-18477
Kurumun Adı : Kayseri Özel İlk Atılım Dershanesi
Adresi : Hastane Cad. No:84 Kat:2-3-4-5 Kocasinan - KAYSERİ
Kurucusu : Şavkiye DURMUŞÇELEBİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 70

Tarih ve Sayısı : 14/10/1999-18415
Kurumun Adı : Özel Sevgi Çiçeği Anafen Dershanesi Pendik Şubesi
Adresi : Mithat Paşa Cad. Aygün İş Merkezi No:6 Kat:1-2 Pendik - İSTANBUL
Kurucusu : Anadolu Fen Eğitim İşletmeleri Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Selim ŞENOCAK
Kontenjanı : 135

Tarih ve Sayısı : 18/10/1999-18769
Kurumun Adı : Özel Nizip Çağdaş Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Cumhuriyet Mah. Enstitü Sk. No:3 Kat:1-2 Nizip - GAZİANTEP
Kurucusu : Özel Gap Eğt.Hiz.Elk.Gıda.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Davut KARABACAK
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 18/10/1999-18803
Kurumun Adı : Özel Dilek Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Reşadiye Mah. Hal İçi Orhan Pasajı Kat:3 Kangal - SİVAS
Kurucusu : Dilek İMECİK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 18/10/1999-18852
Kurumun Adı : Özel Umut Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Mehmet Akif Ersoy Cad. Umut 2 Apt. No:1 DİYARBAKIR
Kurucusu : Mehmet KAYA
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 18/10/1999-18795
Kurumun Adı : Özel Adana Zirve Bilgisayar Kursu
Adresi : Kuruköprü Mah. Çakmak Cad. Mehmetpaşa Çarşısı Kısım No:17 Seyhan - ADANA
Kurucusu : Ali KARAKUŞ
Kurucu Temsilcisi : Adana Zirve Öz.Eğit.Reklam.Turizm ve San.Ltd.Şti.
Kontenjanı : 26

Tarih ve Sayısı : 20/10/1999-19105
Kurumun Adı : Özel Bursa Başarı Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Doğanbey Mah. Fevzi Çakmak Cad. Berk İşhanı Kat:2 Osmangazi - BURSA
Kurucusu : Burak ULUDAĞ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 152

Tarih ve Sayısı : 14/10/1999-18338
Kurumun Adı : Özel Bilim Kültür Akşam Lisesi
Adresi : Talatpaşa Cad. No:1 Bahçelievler - İSTANBUL
Kurucusu : Özel Bilim Kültür Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Özgür MUTLU
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19871
Kurumun Adı : Özel Muğla Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Emirbeyazıt Mah. Recai Güreli Cad. Derya Apt. MUĞLA
Kurucusu : Öz.Muğla Mot.Taş.Sür.Kur.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Süleyman Şah GÖKCAN
Kontenjanı : 66

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19829
Kurumun Adı : Sarayönü Özel Boğaziçi Dershanesi
Adresi : Batı İstasyon Mah. PTT. Cad. No:11 Sarayönü - KONYA
Kurucusu : Mavi Özel Eğt.Bas.Yay.İnş.Kim.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa Naci ZEYBEK
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19754
Kurumun Adı : Özel Sevgi Çiçeği Anafen Dershanesi Bağcılar Şubesi
Adresi : Bakırköy Cad. No:124 Bağcılar - İSTANBUL
Kurucusu : Ufuk Eğ.İşl.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Tacettin NEGİŞ
Kontenjanı : 298

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19752
Kurumun Adı : Özel Antalya Gül Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Macun Mah. Akşu Belediyesi Üstü Aksu - ANTALYA
Kurucusu : Şüheda Öz.Eğt.Tur.Tek.İt.İh.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Gülsün CAN
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19948
Kurumun Adı : Özel Metinoğlu Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Gazibey Mah. Tevfikbey Cad. Erk İşhanı No:17 Kat:3 Malkara - TEKİRDAĞ
Kurucusu : Necibe METİN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 39

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19986
Kurumun Adı : Özel Oya Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Müdafaa Şubesi
Adresi : Müdafaa Cad. No:10/4 Kızılay-Çankaya - ANKARA
Kurucusu : Oya Eğt.Hiz.İnş.Tic.San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İsmet KIRAZ
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19750
Kurumun Adı : Özel İndem Yabancı Dil Kursu
Adresi : Ambar Sk. No:14 A-13 Balçova - İZMİR
Kurucusu : Şevket MARAŞLIOĞLU
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 24

Tarih ve Sayısı :
Kurumun Adı : Özel Gebze Akademi Bilgisyar, İngilizce ve Bilgisayarlı Muh. Kursu
Adresi : Fevzi Çakmak Mah. İstasyon Cad. No:540 Gebze - KOCAELİ
Kurucusu : Rabiye CELEP
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 28

Tarih ve Sayısı : 02/11/1999-20292
Kurumun Adı : Özel Akbim Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : H.Miktat Mah. Alparslan Cad. Ortaklar İşhanı Kat:2 No:19 GİRESUN
Kurucusu : Akbim Bilgisayar Eğitim Paz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Muhammet AKDEMİR
Kontenjanı : 35

Tarih ve Sayısı : 01/11/1999-20095
Kurumun Adı : Adapazarı Özel Enka İlköğretim Okulu
Adresi : Karasu Yolu Çamyolu Köyü Girişi SAKARYA
Kurucusu : Enka Spor Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı
Kurucu Temsilcisi : İbrahim BETİL
Kontenjanı : 265

Tarih ve Sayısı : 02/11/1999-20269
Kurumun Adı : Özel Büyükdere Yabancı Dil Kursu
Adresi : Büyükdere Cad. Şimşek Apt. No:3 Daire : 4 Şişli - İSTANBUL
Kurucusu : Özkan KILIÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 29

Tarih ve Sayısı : 04/11/1999-20591
Kurumun Adı : Özel Başarı Dershanesi Şubesi
Adresi : Kocacık Çarşısı Şeyh Zekeriya Sk. No:13 AMASYA
Kurucusu : Girişim Eğ.Öğ.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet YILDIRIM
Kontenjanı : 79

Tarih ve Sayısı : 04/11/1999-20599
Kurumun Adı : Elbistan Özel Zirve Dershanesi
Adresi : Dulkadiroğlu Cad. Tercanlar İşhanı Kat:2-3 Elbistan - K.MARAŞ
Kurucusu : Murat KARTAL
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 80

Tarih ve Sayısı : 02/11/1999-20256
Kurumun Adı : Özel Kütahya Bil-Der Bilgisayar Kursu
Adresi : Selvi Mah. Atatürk Bulvarı Günaydın Apt. No:33/3-4 KÜTAHYA
Kurucusu : Bil-Der Eğ.Öğr.Yay.Yaz. ve Don.Hiz.Tic. ve San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Şükran KIZILDERE
Kontenjanı : 20

Tarih ve Sayısı : 09/11/1999-20768
Kurumun Adı : Özel Sibel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Şirinevler Mah. Mahmutbey Cad. Meriç Sk. No:16 Bahçelievler - İST.
Kurucusu : Sibem Eğt.Hiz.Bil.Tur.San.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Selim ŞAHİN
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 09/11/1999-20851
Kurumun Adı : Özel Ergene Dershanesi
Adresi : Muradiye Cami Mahallesi Dutluk Sk. No:20 Uzunköprü - EDİRNE
Kurucusu : Ergene Özel Eğ.Madencilik ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Şaban ERGEN
Kontenjanı : 78

Tarih ve Sayısı : 03/11/1999-20366
Kurumun Adı : Özel Yeni Gazi Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Gazi Mah. İsmetpaşa Cad. No:78/2 Gaziosmanpaşa - İSTANBUL
Kurucusu : Mehmet Fahrettin ÖZKILIÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 05/11/1999-20647
Kurumun Adı : Özel Ekin Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Gölbaşı Mah. Namık Kemal Cad. No:26 Bozova - ŞANLIURFA
Kurucusu : Bahattin EKİN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 42

Tarih ve Sayısı : 10/11/1999-21114
Kurumun Adı : Özel Nokta Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Mithatpaşa Cad. No:27/5 Çankaya - ANKARA
Kurucusu : Kılavuz Bil.Eğt.Yay.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Selfet AYDEMİR
Kontenjanı : 45

Tarih ve Sayısı : 05/11/1999-20609
Kurumun Adı : Özel Gülcan Gülşen Özel Eğitim İlköğretim Okulu
Adresi : Kardişen Köyü Anamur - İÇEL
Kurucusu : Kıymet GÜLŞEN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 48

Tarih ve Sayısı : 09/11/1999-20924
Kurumun Adı : Özel Balçova Zirve Eğitim ve Rehabilitasyon Kursu
Adresi : Korutürk Mah. Uygar Sk. No:14 Balçova - İZMİR
Kurucusu : Hande (Katlan) ERİN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 4

Tarih ve Sayısı : 09/11/1999-20769
Kurumun Adı : Özel Diyarbakır Dicle Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Yeni Şehir Mah. Vilayet Cad. Ok 2 Apt. B Blok No:2 Kat:2-3 DİYARBAKIR
Kurucusu : Akdeniz Öz.Eğt.Tem.Hiz.İnş.Taah.San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Gülcan KÜLCÜ
Kontenjanı : 66

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 04/10/1999-16933
Kurumun Adı : Özel Tomurcuk Anaokulu
Adresi : Türkoğlu Bulvarı Malikent Yapı Koop. No:71 Yenimahalle - ANKARA
Kurucusu : Ömer Faruk AYKANAT
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 52

Tarih ve Sayısı : 06/10/1999-17451
Kurumun Adı : Özel Muradiye Dershanesi
Adresi : Elgin Sk. No:1-2 Kızılay - ANKARA
Kurucusu : Muraş Gıda San. ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Saim ÇÖLLÜOĞLU
Kontenjanı : 593

Tarih ve Sayısı : 07/10/1999-17515*
Kurumun Adı : Özel Aydoğan Dershanesi
Adresi : Yeni Mah. İnönü Cad. No:17 Malkara - TEKİRDAĞ
Kurucusu : Hasan AYDOĞAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19869
Kurumun Adı : Özel Hedef Dershanesi
Adresi : Çilek Sk. No:38 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Hedef Dershanesi ve Yay.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Rasih ÜÇGÜLER
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 08/11/1999-20694
Kurumun Adı : Özel Erzincan Güneş Dershanesi Şubesi
Adresi : Atatürk Mah. 126. Sk. No:15 Kat:2-3 ERZİNCAN
Kurucusu : Dursun ERÇETİN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 63

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapanmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 05/10/1999-17230
Kurumun Adı : Özel Kadıköy Bilgi. Merkezi (BİL-KUR) Bilgisayar Kursu
Adresi : Altıyol Akel İşhanı No:70/72 Kat:4 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Bilkur Öz.Öğ.V.Mim.İn.Tah.Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : M.Erkan GÜNEMRE
Kontenjanı : 17

Tarih ve Sayısı : 06/10/1999-17414
Kurumun Adı : Özel Erişen Fen Eğitim Merkezi Dershanesi Murat Şubesi
Adresi : İsmetpaşa Mah. Demircioğlu Sk. Bila No ÇANAKKALE
Kurucusu : Erişen Eğ. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Hasan YENİCİ
Kontenjanı : 117

Tarih ve Sayısı : 06/10/1999-17361
Kurumun Adı : Özel Tansel Anaokulu
Adresi : Pabuççular Mah. Tan Sk. No:22 Adapazarı - SAKARYA
Kurucusu : Seshaş (Sakarya Eğt. ve Sağ.Hiz.A.Ş.)
Kurucu Temsilcisi : Yüksel BÜYÜKAKTEN
Kontenjanı : 96

Tarih ve Sayısı : 07/10/1999-57576
Kurumun Adı : Özel Kırklareli Başaran Dershanesi
Adresi : Demirtaş Mah. Erikler Cad. Yan Sk. No:11 Zemin-1 ve 2. Kat KIRKLARELİ
Kurucusu : Cengiz BAĞIRAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 69

Tarih ve Sayısı : 07/10/1999-17516
Kurumun Adı : Özel Bağdat Caddesi Dershanesi
Adresi : Kazım Özalp Sk. No:26 Şaşkınbakkal-Suadiye-Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : High Q Eğ.Yay. ve Rek.Hiz.Tic.A.Ş
Kurucu Temsilcisi : Rasih ÜÇGÜLER
Kontenjanı : 461

Tarih ve Sayısı : 06/10/ 1999-17365
Kurumun Adı : Sev Özel Sağlık Meslek Lisesi
Adresi : Tepebaşı Mah. Yüksek Sk. 3/A Şahinbey - GAZİANTEP
Kurucusu : Sağlık Eğitim Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Yaşar YAŞER
Kontenjanı : 50

Tarih ve Sayısı : 07/10/1999-17569
Kurumun Adı : Özel Dilya Yabancı Dil Kursu Şişli Şubesi
Adresi : Hasanpaşa Abdülhalim Memduh Sk. No:9 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Yates Tur. ve Eğ.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : M.Kürşat YAŞAR
Kontenjanı : 120

Tarih ve Sayısı : 08/10/1999-17749
Kurumun Adı : Özel Türk Yurdu Doruk Dershanesi
Adresi : Sezgin Cad. Seval Sk. No:24 Keçiören - ANKARA
Kurucusu : İspir Eğ.Merk. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Kürşad Erbil SEZGİN
Kontenjanı : 422

Tarih ve Sayısı : 11/10/1999-17927
Kurumun Adı : Özel Ecem Bilgisayar Kursu
Adresi : Adnan Saygun Cad. Ağaoğlu Apt. No:104/1-A Beşiktaş - İSTANBUL
Kurucusu : Pony Bilgisayar Eğ.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ayşe Füsun GÜR
Kontenjanı : 16

Tarih ve Sayısı : 13/10/1999-18294
Kurumun Adı : Özel Modern İstanbul Dershanesi (1. Şube)
Adresi : Hürriyet Cad. No:43/3-4-5 ELAZIĞ
Kurucusu : İhsan ÖZEN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 346

Tarih ve Sayısı : 13/10/1999-18295
Kurumun Adı : Özel Yavuz Selim Dershanesi Uzunçarşı Şubesi
Adresi : Altıntaş Mah. Türkocağı Cad. 159. Sk. No:6 Nazilli - AYDIN
Kurucusu : Yavuz Selim Tes.San. ve tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Şükrü ÇİLİNGİROĞLU
Kontenjanı : 189

Tarih ve Sayısı : 18/10/1999-57848
Kurumun Adı : Özel Torul Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Tuğrulbey Mah. Transit Cad. Belediye İş Merkezi No: 1 Torul - GÜMÜŞHANE
Kurucusu : Özel Mehdav Sür.Kur. ve Sağ.Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mürsel ASLAN
Kontenjanı : 57

Tarih ve Sayısı : 19/10/1999-18916
Kurumun Adı : Özel Ahi Modern Fen Dershanesi Merzifon Şubesi
Adresi : Hacı Hasan Mah. Dar Sk. No: 1 Merzifon - AMASYA
Kurucusu : Öz. Merzifon Ahi Öğ.Eğ.Sn.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet ÇEREZCİ
Kontenjanı : 163

Tarih ve Sayısı : 14/10/1999-18495
Kurumun Adı : Özel Kadıköy İstikbal Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Karslı Ahmet Cad. No: 88 Kat:1-3-4 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Yüksel ANIK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 42

Tarih ve Sayısı : 13/10/1999-18303
Kurumun Adı : Özel Suat Dereli İlköğretim Okulu
Adresi : Emirbeyazıt Mah. Emek Sk. Dereli Apt. MUĞLA
Kurucusu : Suat Dereli Eğt.Tur. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Fatma Suat DERELİ
Kontenjanı : 184

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19525
Kurumun Adı : Özel Başar Dershanesi
Adresi : Hisariçi Mah. Örücüler Cad. No:42 BALIKESİR
Kurucusu : Başar Eğ.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet AKKAYALI
Kontenjanı : 120

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19528
Kurumun Adı : Özel Lale Dershanesi
Adresi : Mimar Muzaffer Cad. Alaaddin İşhanı No: 3 Meram - KONYA
Kurucusu : Lale Eğitimcilik ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Ali BOŞNAK
Kontenjanı : 123

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19527
Kurumun Adı : Özel Yeşilırmak Dershanesi Mustafa Kemalpaşa Şubesi
Adresi : Viraca Mah. Bursa Cd. Benli Ahmet Sk. No:1 M.Kemalpaşa - BURSA
Kurucusu : Dolunay Öz.Eğ.Tesis.İnş.Tic. ve San.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Ramazan ÇİNGİL
Kontenjanı : 115

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19526
Kurumun Adı : Özel Uğur Dershanesi Kadıköy Şubesi
Adresi : Kurbağalıdere Cad. Şair Sururi Sk. No:14 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Uğur Ders.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Enver YÜCEL
Kontenjanı : 114

Tarih ve Sayısı : 20/11/1999-57898
Kurumun Adı : Özel Sertoğlu Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Park Cad. No:2 Pasinler - ERZURUM
Kurucusu : İrfan ARI
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 69

Tarih ve Sayısı : 22/10/1999-19475
Kurumun Adı : Özel Nadide Erlagıp Mankenlik ve Zerafet Kursu
Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No:139/7 Konak - İZMİR
Kurucusu : Nadide ERLAGIP
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 6

Tarih ve Sayısı : 22/10/1999-19476
Kurumun Adı : Özel Ankara S.İ.T.A. Yabancı Dil Kursu
Adresi : Cinnah Cad. No:110/1 Çankaya - ANKARA
Kurucusu : Anadolu Müh.Müş. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa YÜCEEL
Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 22/10/1999-19474
Kurumun Adı : Özel Şavk Yabancı Dil Kursu (Öz. Hedef Dershanesi Bünyesinde)
Adresi : Tahıl Pazarı Mah. 459. Sk. No:16 Yaşar Hanım İşhanı ANTALYA
Kurucusu : Şavk Dershanecilik ve Sürücü Kurs.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Avni ŞAVK
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 25/10/1999-19528
Kurumun Adı : Özel İkev Ekol Dershanesi
Adresi : Arapoğlu Makası Şair Ömer Sk. Akkaya Apt. Meram - KONYA
Kurucusu : İsmail Kaya Eğitim Vakfı (İKEV)
Kurucu Temsilcisi : Mustafa Nami BAĞCI
Kontenjanı : 88

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19850
Kurumun Adı : Özel Batı Dilleri Yabancı Dil Kursu Üsküdar Şubesi
Adresi : Şemsipaşa Cad. No:25 Balaban-Üsküdar - İSTANBUL
Kurucusu : Özel Batı Dilleri Eğitim Merkezi A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Cüneyt Demir ŞEN
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 27/10/1999-19946
Kurumun Adı : Özel Sita Yabancı Dil Kursu
Adresi : Alsancak Kıbrıs Şehitleri Cad. No:125 Kanal İşhanı Kat:3-4 Konak - İZMİR
Kurucusu : Relax Eğ. ve Sağ. Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Melih CANKUŞ
Kontenjanı : 18

Tarih ve Sayısı : 26/10/1999-19755
Kurumun Adı : Özel Yaklaşım Sigortacılık Kursu
Adresi : Süleyman Sırrı Sk. No:2/8 Sıhhiye - ANKARA
Kurucusu : Bilgisi Eğ.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sedat GÜLER
Kontenjanı : 28

Tarih ve Sayısı : 03/11/1999-58199
Kurumun Adı : Özel Maltepe Odak Dershanesi
Adresi : 60 Evler Kumru Sk. No:36 Maltepe - İSTANBUL
Kurucusu : Hüsamettin BEREKET
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 108

Tarih ve Sayısı : 05/11/1999-58234
Kurumun Adı : Özel Nilay Dershanesi Doğubeyazıt Şubesi
Adresi : Çiftepınar Mh. Rıfkı Başkaya Cd. Eski Kent Oteli Doğubeyazıt- AĞRI
Kurucusu : Ağrı Nil Eğ.ve Yurt İşl.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Fehmi ÇAKMAK
Kontenjanı : 100

Tarih ve Sayısı : 09/11/1999-58311
Kurumun Adı : Özel Lider İlfen Dershanesi
Adresi : Dabakhane Mah. Evliyaoğlu İşhanı Kat:3-4 MALATYA
Kurucusu : Mustafa ŞAHİN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 355

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 05/10/1999-17204
Kurumun Adı : Özel Umay Dershanesi
Adresi : Strazburg Cad. No:36 Yenişehir - ANKARA
Kurucusu : Umay Kültür Sanat Merkezi Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Aybala GÜNAY
Kontenjanı : 63

Tarih ve Sayısı : 06/10/1999-17436
Kurumun Adı : Özel Bilim Kültür Akşam Lisesi
Adresi : Talatpaşa Cad. No:1 Bahçelievler - İSTANBUL
Kurucusu : Özel Bilim Kültür Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Özgür MUTLU
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 01/11/1999-20073
Kurumun Adı : Özel Sürmeli Bilgisayar Kursu (Dershane Bünyesinde)
Adresi : Nüsfet Efendi Sk. No:43/2 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Mahmut SÜRMELİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 32

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1		16		31		46		61	
2		17		32		47		62	
3		18		33		48		63	
4		19		34		49		64	
5		20		35		50		65	
6		21		36		51		66	
7		22		37		52		67	
8		23		38		53		68	
9		24		39		54		69	
10		25		40		55		70	
11		26		41		56		71	
12		27		42		57		72	
13		28		43		58		73	
14		29		44		59		74	
15		30		45		60		75	

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 10.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ-ANKARA 1999

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

CİLT:62 ARALIK 1999 SAYI:2507

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 273

Karar Tarihi : 14/10/1999

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 24/11/1998 tarih ve 15688 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Liseleri Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkan V.

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye
(Muhalefet şerhim ektedir.)

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Haşım AYAOKUR
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye
(20. Madde için muhalefet şerhim ektedir.)

Füsun KÖKSAL
Üye

Ali SUNGURTEKİN
Üye

Nurettin BAŞER
Üye